

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

JABATAN	OPERASI	SEKSYEN	FEMS
JAWATAN	JURUTERA AWAM	GED KERJA SEMASA	SSB4/SE3
Melapor Secara Langsung kepada (Jawatan)		Ketua Fasiliti Kejuruteraan	
Melapor Secara Tidak Langsung kepada (Jawatan)		Pengurus Fasiliti	
Menyelia Secara Langsung (Sila nyatakan pecahan – nama jawatan dan bilangan pekerja bagi setiap jawatan)			
Menyelia Secara Tidak Langsung (Sila nyatakan pecahan – nama jawatan dan bilangan pekerja bagi setiap jawatan)			
KEBERTANGGUNGJAWABAN / KEPUTUSAN / PENGUKURAN PRESTASI (membantu untuk menentukan tujuan kerja)			
Merancang, memantau dan menjalankan operasi dan perkhidmatan berkaitan kejuruteraan Awam, menyediakan laporan berkaitan berserta cadangan penambahbaikan.			
RINGKASAN TUGAS (fungsi utama jawatan)			
1. Merancang dan menjalankan pemantauan berkala mengenai keadaan operasi peralatan dan perkhidmatan kejuruteraan Awam. 2. Membuat pengujian dan pengesahan untuk memastikan pemasangan mematuhi spesifikasi penggunaan bahan dan peralatan sebelum dan selepas kerja dilaksanakan. 3. Menyemak rekabentuk dan menyediakan spesifikasi bagi perkhidmatan kejuruteraan awam mengikut keperluan kontrak, menghadiri mesyuarat, menyelia dan memberi panduan untuk menyelesaikan konflik antara rekabentuk dan keperluan KKM. 4. Memantau, menyemak dan kemaskini data dalam Asset and service information system (ASIS). 5. Menyediakan laporan, penilaian keadaan/ "condition appraisal" (CA), spesifikasi dan skop kerja untuk, fasiliti dan sistem perkhidmatan kejuruteraan Awam. 6. Merancang dan menjalankan penyelenggaraan ramalan berkala, untuk mengenal pasti kerja-kerja pembetulan. 7. Mencadangkan retrofitting / menaik taraf kepada kemudahan sedia ada untuk membantu meningkatkan prestasi atau keadaan fasiliti / peralatan. 8. Berkomunikasi secara berkesan dengan pekerja, agensi kerajaan dan pihak-pihak berkepentingan. 9. Memantau dan kemaskini data dalam Asset and service information system (ASIS).			

Ref. No. : E&R(601)F4-M	Rev. No. : 1	Effective Date : 01/04/2015
-------------------------	--------------	-----------------------------

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

10. Memastikan Sustainability Programme (SP) dilaksanakan mengikut keperluan semasa.
11. Menerima dan melaksanakan arahan/tugasan dari ketua unit perkhidmatan masa ke semasa.

DIMENSI (berdasarkan Pelan Perniagaan terkini)

Hasil (RM)		Jumlah Aset (RM)	
Liputan geografi (sila nyatakan no. operasi di setiap bahagian)			

HAD KUASA (Berdasarkan DAL – belanjawan dan bukan belanjawan)

Had Kuasa Pengambilan Kakitangan	Tiada		
Had Kuasa Kelulusan Kontrak	Tiada		
Had Kuasa Perbelanjaan	CAPEX:	RM	
	OPEX:	RM	

SPESIFIKASI JAWATAN (keperluan minima bagi melaksanakan tugas dengan kompeten, tidak spesifikasi orang yang sedang memegang jawatan itu)

Kelayakan Akademik	Ijazah
Pengalaman	Bidang berkaitan.
Kemahiran Khas	Bidang berkaitan.

KECEKAPAN

Kemahiran khas yang diperlukan	Komunikasi
Sifat-sifat peribadi	Sabar, Penguasaan diri dan Caring.

INTERAKSI

Pihak Dalaman	Pengurusan Syarikat
Pihak Luaran	Pengurusan Hospital

DISEDIAKAN OLEH

DILULUSKAN OLEH

Ref. No. : E&R(601)F4-M	Rev. No. : 1	Effective Date : 01/04/2015
-------------------------	--------------	-----------------------------

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

Nama		Nama	
Tandatangan		Tandatangan	
Tarikh		Tarikh	