



IKLAN JAWATAN KOSONG PENTADBIRAN

Universiti Islam Selangor (UIS) dengan ini mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berdaya saing untuk mengisi kekosongan jawatan dalam bidang berkaitan seperti berikut:

1. TIMBALAN BENDAHARI

Syarat Lantikan:

Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

1. Warganegara Malaysia.
2. Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan, Kewangan, Ekonomi atau bidang berkaitan yang diiktiraf kerajaan.
3. Keutamaan kepada calon yang mempunyai kelayakan profesional seperti ACCA, CIMA, CPA atau MIA.
4. Pengalaman kerja yang luas dalam pengurusan kewangan, perakaunan atau audit (kebiasaannya beberapa tahun pada peringkat pengurusan).
5. Mahir dalam penyediaan bajet, laporan kewangan, pengurusan perolehan dan pematuhan peraturan kewangan universiti.
6. Mempunyai kemahiran kepimpinan, pengurusan risiko dan kawalan dalaman yang baik.
7. Berintegriti tinggi, teliti serta mampu membuat keputusan strategik.

Ringkasan Tugas

1. Membantu Bendahari dalam merancang, mengurus dan memantau keseluruhan operasi kewangan organisasi.
2. Mengawasi penyediaan bajet tahunan serta memastikan perbelanjaan mengikut peruntukan yang diluluskan.
3. Menyemak dan mengesahkan laporan kewangan, penyata akaun serta laporan audit dalaman dan luaran.
4. Memastikan pematuhan kepada pekeliling kewangan, peraturan perbendaharaan dan dasar kewangan yang berkuat kuasa.
5. Mengurus dan membimbing pegawai serta staf di bawah unit kewangan.

TARAF JAWATAN : Kontrak/Tetap

Jadual Gaji

Minimum **Maksimum**
 RM 1,911.00 - RM 8,646.00

2. PENOLONG PEGAWAI TADBIR/KEWANGAN

Syarat Lantikan:

Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

1. Warganegara Malaysia;
2. Mempunyai sekurang-kurangnya sijil:
 - (a) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
 - (b) Diploma dalam bidang Pentadbiran Perniagaan atau Pengurusan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - (c) Diploma dalam bidang Perakaunan atau Kewangan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; **dan**
3. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus ujian lisan) pada Peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia; **dan**
4. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya satu (1) tahun di dalam bidang berkaitan; **dan**
5. Berkebolehan dalam pengurusan kewangan dan melakukan tugas pentadbiran pejabat.

Ringkasan Tugas:

Penolong Pegawai Tadir/Kewangan bertindak sebagai penggerak utama pentadbiran pejabat termasuk bertanggungjawab menguruskan sumber manusia, kewangan, rekod, dan memantau permohonan geran di Pusat Tanggungjawab berkaitan untuk memastikan operasi harian organisasi berjalan lancar, efisien, dan mematuhi peraturan universiti.

TARAF JAWATAN : Kontrak/Tetap

Jadual Gaji

Minimum		Maksimum
RM 1,700.00	-	RM 5,098.00

3. JURUTEKNIK TEKNOLOGI MAKLUMAT

Syarat Lantikan:

Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

1. Warganegara Malaysia;
2. Mempunyai sekurang-kurangnya sijil:
 - (a) Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan kepujian dalam mata pelajaran berkaitan (termasuk Matematik), atau
 - (b) Sijil/ Vokasional/ Diploma dalam bidang Teknologi Maklumat, Sains Komputer, Rangkaian, Sistem Komputer atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya, dan
 - (c) Mempunyai pengetahuan asas dalam penyelenggaraan komputer, rangkaian, perisian dan perkakasan ICT.
3. Kejujian Bahasa Melayu (termasuk lulus ujian lisan) pada Peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia; **dan**
4. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya lima (5) hingga tujuh (7) tahun di dalam bidang berkaitan; **dan**
5. Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran mengenai perkakasan, peralatan dan sistem computer serta mengikuti perkembangan teknologi maklumat terkini; dan
6. Mempunyai kemahiran teknikal seperti pentadbiran rangkaian ICT, rekabentuk rangkaian dan keperluan memastikan pengoperasian rangkaian ICT UIS adalah lancar dan berkesan.

Ringkasan Tugas:

1. **Penyelenggaraan Rangkaian & Sistem:** memantau prestasi rangkaian, memastikan talian internet berfungsi, menguruskan bilik server, dan melakukan penyelenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) pada peranti ICT.
2. **Pemasangan & Konfigurasi:** memasang sistem operasi, perisian aplikasi, komputer baharu, dan peralatan perisian (*peripherals*).
3. **Sokongan Teknikal & Troubleshooting:** menerima aduan kerosakan, perkakasan dan serta perisian.
4. **Keselamatan ICT:** memastikan antivirus dikemaskini, mengurus sandaran data (*backup*) dan mematuhi polisi keselamatan data.
5. **Pengurusan Aset:** merekod inventori perkakasan/perisian, menguruskan pinjaman peralatan dan mengurus alat ganti.
6. **Latihan & Dokumentasi:** memberi latihan asas kepada pengguna dan menyediakan laporan teknikal berkala.

TARAF JAWATAN : Kontrak/Tetap

Jadual Gaji

Minimum **Maksimum**
RM 1,700.00 - RM 4,265.00

4. PEMBANTU TADBIR/KEWANGAN

Syarat Lantikan:

Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

1. Sijil Pelajaran Malaysia atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia; **dan**
2. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan Malaysia; **dan**
3. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) hingga lima (5) tahun di dalam bidang berkaitan; **dan**
4. Berkebolehan melaksanakan kerja-kerja pejabat seperti *Filing*, fotostat dan berkaitan; **dan**
5. Mempunyai kemahiran asas dalam penggunaan perisian Microsoft Office seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel.

Ringkasan Tugas:

Pembantu Tadbir (P/O) bertanggungjawab melaksanakan tugas sokongan pejabat, merangkumi pentadbiran am, pengurusan surat, fail, dan data di Pusat Tanggungjawab berkaitan. Tugas utama termasuk menaip dokumen, mengurus surat-menyurat, mengemaskini rekod, serta perkhidmatan kaunter. Juga memastikan kelancaran operasi harian jabatan/universiti melalui pengurusan dokumentasi dan maklumat yang cekap.

TARAF JAWATAN : Kontrak/Tetap

Jadual Gaji

RM 1,700.00

CARA MEMOHON:-

1. Permohonan hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Jawatan Pentadbiran Universiti Islam Selangor** yang dikepilkan bersama-sama ini.
2. Permohonan hendaklah dikemukakan bersama salinan sijil berikut:-
 - a. Sijil Kelahiran yang telah disahkan;
 - b. Kad Pengenalan yang telah disahkan;
 - c. Ijazah Sarjana Muda/Diploma yang telah disahkan (jika berkaitan);
 - d. Transkrip Akademik yang telah disahkan (jika berkaitan);
 - e. Sijil SPM, PMR atau setaraf yang telah disahkan (jika berkaitan);
 - f. Sijil Berhenti Sekolah Menengah (jika berkaitan);
 - g. Sijil Kokurikulum;
 - h. Profil Peribadi/Resume.
3. Dokumen bagi Perkara 2 hendaklah dikumpulkan dan dihantar dalam satu fail menggunakan **format PDF (merge PDF)**. Permohonan yang **tidak mengikut peraturan, tidak lengkap dan diterima selepas tarikh tutup** tidak akan dipertimbangkan.
4. Permohonan yang tidak menerima jawapan selepas **6 bulan** dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya.
5. Sila kemukakan permohonan melalui e-mel vacancy@uis.edu.my (borang yang dihantar secara hardcopy tidak akan diproses). **Sila nyatakan nama jawatan di tajuk e-mel.**
6. Calon yang berjaya disenarai pendek akan dihubungi untuk sesi temuduga melalui emel/ panggilan telefon.

Tarikh Iklan : 1 April 2026 (Rabu)

Tarikh Tutup : 10 April 2026 (Jumaat)



UNIVERSITI ISLAM SELANGOR
Bandar Seri Putra, 43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan, Malaysia.
Tel: +603-89117000 | www.uis.edu.my

Gambar Ukuran
Pasport (tuliskan
nama pemohon
di belakang
gambar)

BORANG PERMOHONAN JAWATAN (PENTADBIRAN)

CALON YANG TIDAK MENGISI MAKLUMAT DENGAN TERANG DALAM SEMUA RUANG DI SETIAP HALAMAN BORANG IN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN

SILA BACA SEMUA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MELENGKAPKAN BORANG

- Satu salinan borang ini sahaja perlu dikemukakan kepada Seksyen Perjawatan, Bahagian Pengurusan Insan, UIS atau pihak berkuasa pengambilan yang berkenaan.
- Kepilkan satu (1) salinan sijil kelahiran, kad pengenalan, Sijil/ Diploma/ Ijazah/ Transkrip penuh akademik serta dokumen berkaitan yang telah disahkan.
- Sila gunakan pen mata bola berdakwat **HITAM atau BIRU** sahaja dan tuliskan **TIADA** pada ruang yang tidak berkenaan. Sila lengkapkan borang dengan **KEMAS**.

JAWATAN
DIPOHON :

GRED JAWATAN

BIDANG :

--	--	--	--

(Bagi jawatan yang memerlukan bidang tertentu)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

NAMA : _____

ALAMAT SURAT : _____

MENYURAT : _____

NO. KP/ PASPORT : _____ WARGANEGARA : _____

JANTINA : _____ TARIKH & TEMPAT LAHIR : _____

BANGSA/ AGAMA : _____ TARAF PERKAHWINAN : _____

BIL. TANGGUNGAN : _____ MENGANDUNG : YA TIDAK

NO. TEL. (RUMAH) : _____ NO. CUKAI PENDAPATAN : _____

NO. TEL. (BIMBIT) : _____ NO. KWSP : _____

NO. PERKESO : _____

ALAMAT E-MEL : _____

KELAS LESEN MEMANDU
(sila lampiran satu (1) salinan
lesen memandu yang disahkan)

B	B1	B2	D	E	E1	E2	GDL <3000kg	GDL >7500kg	PSV <3000kg	PSV >3000kg

B. BUTIR-BUTIR KELUARGA

	BAPA	IBU
NAMA		
NO. KP/ PASPORT		
PEKERJAAN		

NAMA SUAMI/ ISTERI : _____ PEKERJAAN : _____

NO. KP/ PASPORT : _____ MAJIKAN : _____

E. KEMAHIRAN BAHASA

PENGETAHUAN BAHASA	PERTUTURAN	MEMBACA	MENULIS
BAHASA MELAYU			
BAHASA INGGERIS			
BAHASA ARAB			
Lain-lain:			

F. REKOD PERKHIDMATAN/PENGALAMAN KERJA (sila sertakan surat pengesahan Majikan semasa)

Jawatan	Majikan & Alamat Majikan	Gaji Pokok (RM)	Elaun (RM) (sekiranya ada)	Tempoh Perkhidmatan	
				Mula	Tamat
(PERINGATAN: sila gunakan kertas lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi. Sila sertakan salinan slip gaji terkini yang disahkan)					

* GAJI YANG DIPOHON: RM _____

G. AHLI BADAN-BADAN PROFESIONAL (sila sertakan salinan pendaftaran terkini)

NAMA BADAN/LEMBAGA	NO. PENDAFTARAN/SIJIL	TEMPOH	
		MULA	TAMAT
(PERINGATAN: sila gunakan kertas lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)			

H. PENGLIBATAN DALAM ORGANISASI/PERSATUAN (KEGIATAN LUAR)

[Peringkat Sekolah (S), Institusi (I), Negeri (N), Kebangsaan (K) dan Antarabangsa (A)]

PERSATUAN	AKTIVITI	JAWATAN	PERINGKAT				
			(S)	(I)	(N)	(K)	(A)
(PERINGATAN: sila gunakan kertas lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)							

I. **RUJUKAN PERIBADI** (Kakitangan UIS dan ahli keluarga pemohon **tidak boleh** dijadikan sebagai rujukan)

Rujukan 1		Rujukan 2	
Nama	: _____	Nama	: _____
Pekerjaan	: _____	Pekerjaan	: _____
Alamat	: _____	Alamat	: _____
	_____		_____
No. Tel. (P)	: _____	No. Tel. (P)	: _____
No. Tel. (B)	: _____	No. Tel. (B)	: _____
Tempoh Kenal	: _____	Tempoh Kenal	: _____

J. **AKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan dan mengakui bahawa semua keterangan-keterangan yang diberikan di atas adalah lengkap dan benar menurut pengetahuan saya. Pihak UIS berhak memberhentikan/ menamatkan perkhidmatan saya dengan serta-merta atau menolak permohonan saya jika keterangan di atas tidak benar atau menerima laporan yang tidak memuaskan atau gagal di dalam pemeriksaan doktor.

Saya juga mengaku bahawa saya tidak pernah terlibat/disabitkan:

a) Atas tuduhan jenayah, pengisytiharan bankrap atau dihukum oleh mana-mana Mahkamah;

b) Sebagai penagih dadah/ bekas penagih dadah.

Tandatangan : _____

NAMA : _____

NO. KP/PASPORT : _____

TARIKH : _____

- Borang ini boleh didapati dengan percuma di Bahagian Pengurusan Insan, UIS