

IKLAN JAWATAN KOSONG



SURUHANJAYA HAK ASASI MANUSIA MALAYSIA

Suruhanjaya Hak Asasi Manusia (SUHAKAM) yang ditubuhkan oleh Parlimen melalui Akta Suruhanjaya Hak Asasi Manusia Malaysia 1999 adalah merupakan sebuah Institusi Kebangsaan Hak Asasi Manusia (NHRI) yang dipertanggungjawabkan untuk memupuk kesedaran dan mempertahankan hak asasi manusia. SUHAKAM ingin mempelawa warganegara Malaysia yang berinovatif, berdedikasi dan berkelayakan untuk mengisi jawatan-jawatan berikut:

1. Jawatan : **TIMBALAN SETIAUSAHA**
 - **KUMPULAN KHIDMAT KORPORAT GRED 54**

- Tanggagaji : RM6,177.00 dan elaun tambahan sebanyak RM2,000.00 sebulan

- Taraf : Kontrak
- Jawatan
- Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

- Kelayakan :
 - i. Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) atau Ijazah Sarjana dalam bidang Undang-Undang, Sains Sosial, Hubungan Antarabangsa, atau bidang yang berkaitan dari Universiti atau Institusi Pendidikan yang diiktiraf oleh Suruhanjaya;
 - ii. Kredit Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
 - iii. Mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya 10-15 tahun dalam bidang pengurusan, kewangan dan sumber manusia serta pengetahuan dan kefahaman mengenai hak asasi manusia;
 - iv. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris; dan
 - v. Mempunyai ciri-ciri kepimpinan yang tinggi dan mampu bekerja secara berpasukan di bawah penyeliaan yang minima.

- Kekosongan : 1 Kekosongan
- Jawatan

- Tanggungjawab :
 - i. Menguruskan hal ehwal pentadbiran dan kewangan serta kawalan belanjawan Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan secara keseluruhan;

- ii. Mengawalselia operasi Bahagian Pengurusan dan Kewangan serta Bahagian Sumber Manusia;
- iii. Menguruskan dan mengawal peruntukan geran tahunan serta memastikan pematuhan terhadap tatacara dan pekeling semasa yang berkuatkuasa;
- iv. Membangun dan menyelaraskan penyediaan dasar/polisi/tatacara/peraturan Suruhanjaya berkaitan pentadbiran, kewangan dan sumber manusia;
- v. Mengurus dan merancang keperluan sumber manusia;
- vi. Mengurus dan menyelaraskan laporan berkaitan pentadbiran, kewangan dan sumber manusia kepada pihak-pihak berpekingan;
- vii. Menyelaraskan mesyuarat jawatkuasa tetap dan *ad-hoc* berkaitan pentadbiran dan kewangan serta sumber manusia;
- viii. Menyelaraskan penyediaan laporan aktiviti bahagian yang berkaitan untuk Laporan Tahunan SUHAKAM;
- ix. Melaksanakan *Workplan* tahunan dan Plan Strategik SUHAKAM.

2. Jawatan : **KETUA PENOLONG SETIAUSAHA GRED 48**
 • **BAHAGIAN SUMBER MANUSA**

Tanggungaji : RM5,206.00 dan elaun tambahan sebanyak RM1,550.00 sebulan

Taraf Jawatan : Kontrak

Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

Kelayakan :

- i. Ijazah Sarjana Muda atau Ijazah Sarjana dalam bidang Sumber Manusia, Undang-Undang, Sains Sosial, Hubungan Antarabangsa, atau bidang yang berkaitan dari Universiti atau Institusi Pendidikan yang diiktiraf oleh Suruhanjaya;
- ii. Kredit Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
- iii. Mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya 5-10 tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia serta mempunyai pengetahuan dan kefahaman mengenai hak asasi manusia;
- iv. Memahami undang-undang dan peraturan berkaitan pengurusan sumber manusia di Malaysia;
- v. Kemahiran dalam menguruskan hubungan pekerja dan majikan, latihan dan pembangunan pekerja serta pengurusan bakat;

vi. Mempunyai kemahiran dan pengalaman dalam merancang dan menguruskan belanjawan di peringkat Bahagian;

vii. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris; dan

viii. Mampu bekerja dalam pasukan dengan pemantauan yang minima.

Kekosongan Jawatan : 1 kekosongan

Tanggungjawab : Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Sumber Manusia bertanggungjawab, antara lain seperti berikut:

- i. Merangka, melaksana dan memantau objektif, strategi dan bidang keutamaan peringkat Bahagian;
- ii. Mengawal selia operasi dan hal ehwal pengurusan sumber manusia di Ibu Pejabat dan Pejabat Cawagan secara keseluruhan;
- iii. Merancang, melaksana dan memantau aktiviti tahunan dan pelan tindakan Bahagian dan memastikan pelaksanaan mengikut perancangan;
- iv. Merancang dan menguruskan belanjawan di peringkat Bahagian;
- v. Menyelaras dan menyelia tugas pegawai dan kakitangan Bahagian;
- vi. Menyediakan laporan aktiviti Bahagian untuk Laporan Tahunan SUHAKAM;
- vii. Mewakili Suruhanjaya ke mesyuarat-mesyuarat berkaitan tugas Bahagian;
- viii. Melaksanakan lain-lain tugas sepertimana yang ditetapkan oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa;

3. Jawatan : **PENOLONG SETIAUSAHA GRED 41**
• **BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

Tanggungaji : RM2,422.00 dan elaun tambahan sebanyak RM900.00 sebulan

Taraf : Kontrak

Jawatan Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

Kelayakan : i. Ijazah Sarjana Muda atau Ijazah Sarjana dalam bidang, Sumber Manusia, Sains Sosial, Undang-Undang, Hubungan Antarabangsa, atau bidang yang berkaitan dari Universiti atau Institusi Pendidikan yang diiktiraf oleh Suruhanjaya;

- ii. Kredit Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
- iii. Mempunyai pengalaman bekerja berkaitan pengurusan sumber manusia serta pengetahuan dan kefahaman mengenai hak asasi manusia adalah merupakan satu kelebihan;
- iv. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris;
- v. Mampu bekerja dalam pasukan dengan pemantauan yang minima.

Kekosongan : 1 kekosongan
Jawatan

- Tanggungjawab :
- i. Membantu pengurusan operasi dan hal ehwal berkaitan sumber manusia di Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan;
 - ii. Membantu dalam merancang dan melaksanakan perancangan/aktiviti tahunan serta perbelanjaan Bahagian;
 - iii. Membantu pembangunan dasar/polisi/peraturan berkaitan pengurusan sumber manusia;
 - iv. Mengemaskini rekod pemfailan dan pengurusan sistem maklumat sumber manusia;
 - v. Membantu melaksanakan lain-lain tugas sepertimana yang diarahkan oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa.

4. Jawatan : **PENOLONG SETIAUSAHA GRED 41**
• **BAHAGIAN PENGURUSAN DAN KEWANGAN**

Tanggagaji : RM2,422.00 dan elaun tambahan sebanyak RM900.00 sebulan

Taraf : Kontrak

Jawatan Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

- Kelayakan :
- i. Ijazah Sarjana Muda atau Ijazah Sarjana dalam bidang Pengurusan, Sains Sosial, Undang-Undang, Hubungan Antarabangsa, atau bidang yang berkaitan dari Universiti atau Institusi Pendidikan yang diiktiraf oleh Suruhanjaya;
 - ii. Kredit Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
 - iii. Mempunyai pengalaman bekerja berkaitan hal ehwal pentadbiran dan operasi pejabat serta pengetahuan dan

kefahaman mengenai hak asasi manusia adalah merupakan satu kelebihan;

- vi. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris; dan
- vii. Mampu bekerja dalam pasukan dengan pemantauan yang minima.

Kekosongan : 1 kekosongan

Jawatan

- Tanggungjawab :
- i. Membantu pengurusan operasi dan hal ehwal berkaitan pentadbiran serta keselamatan di Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan;
 - ii. Membantu dalam merancang dan melaksanakan perancangan/aktiviti tahunan serta perbelanjaan Bahagian;
 - iii. Membantu pembangunan dasar/polisi/peraturan berkaitan pentadbiran dan operasi pejabat;
 - iv. Membantu melaksanakan lain-lain tugas sepertimana yang diarahkan oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa.

5. Jawatan : **PENOLONG SETIAUSAHA GRED 41**
• **BAHAGIAN MEDIA DAN PROMOSI**

Tanggagaji : RM2,422.00 dan elaun tambahan sebanyak RM900.00 sebulan

Taraf : Tetap (Tidak Berpencen)

Jawatan

Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

- Kelayakan :
- i. Ijazah Sarjana Muda atau Ijazah Sarjana dalam bidang Komunikasi Media, Sains Sosial, Undang-Undang, Hubungan Antarabangsa, atau bidang yang berkaitan dari Universiti atau Institusi Pendidikan yang diiktiraf oleh Suruhanjaya;
 - ii. Kredit Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
 - iii. Mempunyai pengalaman dalam bidang komunikasi, media,ewartawanan atau pengalaman yang setaraf dalam bidang yang berkaitan;
 - iv. Berpengalaman dalam aktiviti promosi berkaitan hak asasi manusia dan berkebolehan dalam merancang komunikasi media strategik;
 - v. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris; dan

- vi. Mampu bekerja dalam pasukan dengan pemantauan yang minimum.
- vii. Memiliki pengalaman dalam membuat video promosi yang kreatif dan berkualitas.
- viii. Menguasai software editing video seperti Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, atau sejenisnya.
- ix. Kreatif, inovatif, dan mampu berpikir out-of-the-box.
- x. Memiliki pengetahuan yang baik dalam bidang pemasaran dan branding.

Kekosongan : 1 kekosongan

Jawatan

- Tanggungjawab :
- i. Menganjurkan program kesedaran awam mengenai fungsi dan peranan SUHAKAM serta hak asasi manusia;
 - ii. Mengendalikan aktiviti pameran anjuran SUHAKAM dan juga pihak luar di dalam Lembah Klang dan di negeri lain. Aktiviti pameran melibatkan sesi penerangan dan kaji selidik ringkas tentang pemahaman orang awam tentang SUHAKAM dan hak asasi manusia;
 - iii. Membantu menjalinkan hubungan kerjasama SUHAKAM dengan pihak bukan kerajaan (NGO) untuk mempromosi isu tematik hak asasi manusia seperti Rumah Ibadat Mesra OKU melalui penganjuran program dan penerbitan bahan cetakan;
 - iv. Membantu menyelaraskan projek iklan SUHAKAM dan hak asasi manusia di tempat awam seperti stesen TV, radio, lebuh raya, dan pengangkutan awam;
 - v. Membantu menyediakan bahan promosi termasuk booklet, infografik, poster dan bahan pameran mengenai hak asasi manusia dan SUHAKAM.
 - vi. Merancang, mengembangkan, dan memproduksi konten video promosi yang menarik untuk produk atau layanan perusahaan.
 - vii. Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan tim media untuk menghasilkan ide-ide kreatif yang sesuai dengan strategi promosi SUHAKAM.
 - viii. Mengedit dan menyusun footage video menjadi konten yang menarik dan informatif.
 - ix. Memastikan video sesuai dengan brief, brand guidelines, dan target audiens.

- x. Menjaga up-to-date dengan tren dan teknologi terkini untuk memastikan konten promosi dan video relevan dan efektif.

6. Jawatan : **PENOLONG SETIAUSAHA GRED 41**

• **BAHAGIAN KOORDINASI ANTARABANGSA**

Tanggagaji : RM2,422.00 dan elaun tambahan sebanyak RM900.00 sebulan

Taraf : Tetap (Tidak Berpencen)

Jawatan

Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

Kelayakan : i. Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang, Hubungan Antarabangsa, Sains Sosial atau mana-mana bidang setaraf dari Universiti dan Pusat Pengajian yang diiktiraf oleh Suruhanjaya;

ii. Kredit Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;

iii. Kelebihan diberikan kepada calon yang mempunyai pengalaman dan pengetahuan praktikal mengenai isu-isu hak asasi manusia, terutamanya dalam bidang hak asasi dan hubungan antarabangsa, Mekanisme PBB dan sebagainya;

iv. Mahir bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris;

v. Mampu bekerja dalam pasukan dengan pemantauan yang minimum.

Kekosongan : 1 Kekosongan

Jawatan

Tanggungjawab : i. Bertanggungjawab untuk isu berkaitan akreditasi semula SUHAKAM serta memantau dan merekodkan aktiviti yang telah dijalankan bagi melaksanakan syor-syor yang telah dikemukakan oleh Jawatankuasa Kecil Akreditasi (SCA);

ii. Membantu dalam hal ehwal komunikasi antara Kementerian Luar Negeri dan Suruhanjaya;

iii. Menyelaraskan kerjasama dengan pihak dalam negeri seperti Kementerian, Agensi Kerajaan, badan bukan kerajaan dan mana-mana pihak berkepentingan.

7. Jawatan : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR (GRED N29)**

• **BAHAGIAN MEDIA DAN PROMOSI**

Tanggagaji : RM2,303.00 termasuk elaun tetap bulanan.

Taraf : Tetap dan Tidak Berpencen.

Jawatan

Lokasi : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

Pejabat

Kelayakan

- i. Diploma atau Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
- ii. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus ujian lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
- iii. Mempunyai pengalaman dalam aktiviti promosi berkaitan hak asasi manusia, sistem pemfailan dokumen dan pengurusan rekod kewangan;
- iv. Berupaya bekerja dalam satu pasukan di bawah pengawasan yang minima.
- v. Memiliki pengalaman dalam membuat video promosi yang kreatif dan berkualitas.
- vi. Menguasai software editing video seperti Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, atau sejenisnya.

Kekosongan

Jawatan

Tanggungjawab

1 kekosongan

- i. Menguruskan kerja-kerja berkaitan pentadbiran, pengurusan fail dan kewangan Bahagian.
- ii. Membantu dalam penganjuran majlis rasmi atau aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh bahagian seperti program peningkatan kesedaran hak asasi manusia, *roadshow* dan membuka kaunter (*booth*) SUHAKAM.
- iii. Mengedit dan menyusun footage video menjadi konten yang menarik dan informatif.

8. Jawatan : **PEMANDU KENDERAAN GRED H11**

- **BAHAGIAN PENGURUSAN DAN KEWANGAN**

Tanggagaji : RM1,218.00 dan elaun tambahan sebanyak RM745.00 sebulan

Taraf : Kontrak

Jawatan

Bertempat di : Ibu Pejabat Kuala Lumpur

Kelayakan

- i. Sijil Pelajaran Malaysia/Penilaian Menengah Rendah yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Suruhanjaya;
- ii. Mempunyai lesen memandu Kelas D/E/E1/E2/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan;
- iii. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam Subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan

Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf dengannya oleh Kerajaan atau Suruhanjaya;

- iv. Berkebolehan memandu, mengendalikan dan menyenggara kenderaan berkenaan yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini.
- vi. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- vii. Mahir bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris;
- viii. Mampu bekerja dalam pasukan dengan pemantauan yang minimum.

Kekosongan Jawatan : 1 Kekosongan
Tanggungjawab : Bertanggungjawab untuk memandu kenderaan pejabat atas tugas-tugas rasmi, menjaga dan menyelenggara kenderaan, memastikan keselamatan kenderaan dan alat-alat kelengkapannya serta menyelenggara rekod buku log.

Cara Memohon

Calon-calon yang berminat adalah diminta untuk mengemukakan surat permohonan yang lengkap seperti maklumat diri beserta salinan sijil-sijil akademik dan salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan, surat rujukan majikan serta sekeping gambar berukuran pasport (tidak dikembalikan) melalui pos atau melalui serahan tangan **sebelum atau pada 10 Mei 2024 (Jumaat)** kepada:

**Setiausaha
Suruhanjaya Hak Asasi Manusia Malaysia
Tingkat 11, Menara TH Perdana,
1001 Jalan Sultan Ismail 50250 Kuala Lumpur.
Laman Web: www.suhakam.org.my
(U.P.: Unit Pengurusan Sumber Manusia)**

Sila nyatakan jawatan yang dipohon di sebelah penjuru kiri sampul surat. Hanya calon yang disenarai pendek akan dipanggil untuk sesi temuduga. Untuk sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi Puan Nurulhidayati Masdim di talian 03-2612 5600 (Samb. 5607).