

Ruj: AKKM: (S) 2/3/2 Sj. 8 Jld. 11 (79)

Tarikh: 13 Julai 2026

27 Muharam 1448H

**Semua Pegawai & Kakitangan
ANGKASA**

YBhg. Dato' / Dr. / Tuan / Puan,

1. **NAMA JAWATAN** : **PENGURUS
BAHAGIAN UNDANG-UNDANG**
- TARAF JAWATAN** : **TETAP / KONTRAK**
- GRED** : **M3 / M3K**
- JUMLAH KEKOSONGAN** : **SATU (1)**

Kelayakan / Pengalaman

- **Eksekutif Gred E1** yang berkelulusan **Ijazah Sarjana Muda** dalam bidang Undang-Undang atau bidang berkaitan dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah **berkhidmat sepuluh (10) tahun** di ANGKASA.
- Mempunyai pengetahuan yang baik mengenai **Akta Koperasi 1993 (Akta 502)**, undang-undang korporat, komersial dan tadbir urus organisasi.
- Berkebolehan menyediakan nasihat perundangan, menyemak dokumen kontrak serta mengendalikan penyelidikan undang-undang.

Bidang Tugas

- Mewakili ANGKASA dalam prosiding mahkamah bagi kes sivil dan jenayah serta mengurus kes-kes litigasi dan pendakwaan.
- Memberi nasihat dan pandangan perundangan kepada Pengurusan berkaitan undang-undang, tadbir urus, Akta Koperasi serta kepentingan perundangan korporat dan komersial.
- Menyemak, menyediakan dan meneliti dokumen perundangan termasuk kontrak, perjanjian, Memorandum Persefahaman (MoU) dan dokumen berkaitan.
- Mengurus perlindungan harta intelek organisasi termasuk hak cipta, cap dagangan dan paten serta menyediakan strategi tindakan bagi menangani isu-isu perundangan organisasi.
- Mengurus dan menyelenggara rekod dokumen perundangan, dasar, polisi dan perjanjian organisasi bagi memastikan pematuhan serta tadbir urus yang berkesan.



2. **NAMA JAWATAN** : **PENGURUS
BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
DAN PENGURUSAN ASET**

TARAF JAWATAN : **TETAP / KONTRAK**

GRED : **M3 / M3K**

JUMLAH KEKOSONGAN : **SATU (1)**

Kelayakan / Pengalaman

- **Eksekutif Gred E1** yang berkelulusan **Ijazah Sarjana Muda** dalam Pengurusan Fasilitas, Kejuruteraan (Awam/Mekanikal/Elektrik/Bangunan), Ukur Bahan, Pengurusan Harta Tanah, Pengurusan Projek atau bidang berkaitan dan kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta telah **berkhidmat sepuluh (10) tahun** di ANGKASA.
- Mempunyai pengalaman dalam pengurusan fasilitas, penyelenggaraan bangunan, pengurusan aset, perolehan atau bidang berkaitan.
- Berpengalaman dalam penyediaan bajet, laporan, kertas cadangan, tender/sebut harga dan pemantauan projek penyelenggaraan.

Bidang Tugas

- Membantu mengetuai pengurusan Seksyen Pengurusan Senggaraan Bangunan, Kenderaan dan Keselamatan meliputi pentadbiran, perancangan strategik, penyediaan bajet, kertas cadangan, laporan, KPI, ISO serta pengemaskinian dasar dan prosedur.
- Merancang, mengurus dan memantau penyelenggaraan fasilitas serta aset organisasi termasuk sistem mekanikal, elektrik, elektronik, bekalan air, kebakaran, bangunan, landskap, kebersihan, keselamatan, kenderaan rasmi dan pemandu bagi memastikan operasi berjalan lancar.
- Mengurus perolehan dan projek penyelenggaraan termasuk penyediaan spesifikasi tender/sebut harga, penilaian teknikal, anggaran kos, pemantauan kerja ubah suai, senggaraan dan baik pulih bangunan serta pengesahan kerja kontraktor.
- Menyelia dan membangunkan prestasi kakitangan serta kontraktor melalui penyelarasan operasi harian, pemantauan pematuhan kepada piawaian kualiti dan keselamatan, penilaian prestasi tahunan serta pengesyoran prestasi vendor.
- Menyelaraskan urusan tadbir urus dan hubungan luar dengan mengadakan serta menghadiri mesyuarat, mewakili ANGKASA dalam program rasmi dan berurusan dengan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) berkaitan pengurusan fasilitas dan penyelenggaraan.

3. **NAMA JAWATAN** : **PENOLONG PEGAWAI
PEJABAT ANGKASA NEGERI TERENGGANU**

TARAF JAWATAN : **TETAP / KONTRAK**

GRED : **N1 / N1K**

JUMLAH KEKOSONGAN : **SATU (1)**

Kelayakan / Pengalaman

- Kakitangan Gred N2 / T4 berkelulusan **Sijil Matrikulasi / Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) / Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau serta telah **berkhidmat lima (5) tahun** di ANGKASA.
- Berpengalaman dalam mengendalikan program, projek serta aktiviti pembangunan dan pemasaran perniagaan ANGKASA atau koperasi.
- Berpengalaman menyediakan laporan, mengurus data serta berurusan dengan koperasi, pelanggan dan pihak berkepentingan.

Bidang Tugas

- Membantu Pegawai Perniagaan melaksanakan program penglibatan koperasi dalam projek perniagaan serta pembangunan perniagaan baharu di peringkat ANGKASA Negeri.
- Membantu melaksanakan, mempromosikan dan merancang strategi pemasaran bagi Projek Barang Asas 100 (BA100) untuk meningkatkan penglibatan koperasi dan jualan.
- Membantu merancang, menyelaras dan mengurus pelaksanaan seminar, bengkel, program promosi serta aktiviti berkaitan pembangunan perniagaan.
- Membantu menyediakan dan mengemas kini maklumat produk BA100, mengurus akaun JimatBiz ANGKASA Negeri serta mengendalikan pesanan dan pengeluaran produk.
- Membantu menyediakan laporan bulanan, mengumpul data dan melaksanakan tugas-tugas pentadbiran berkaitan projek dan aktiviti perniagaan ANGKASA Negeri.

Permohonan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan melalui Pengurus Besar Bahagian masing-masing dengan mengemukakan surat permohonan dan menyatakan jawatan yang dipohon berserta butiran peribadi terperinci (resume/cv) yang mengandungi maklumat kelayakan akademik, pengalaman, kemahiran, kualiti personal serta salinan sijil-sijil akademik / berkaitan dan gambar terbaru berukuran pasport selewat-lewatnya pada **20 Julai 2026**.

Kakitangan bertaraf kontrak dan sementara boleh memohon jawatan yang diiklan ini. Setiap permohonan yang lengkap perlu diemel ke recruitment@angkasa.com.

Kakitangan hanya boleh memohon satu (1) jawatan sahaja.

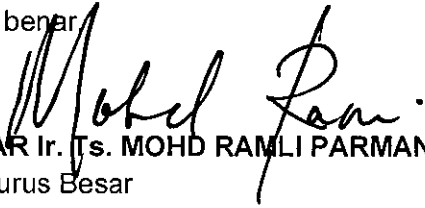
Untuk sebarang pertanyaan lanjut, boleh berhubung dengan Seksyen Pengurusan Sumber Manusia di talian 03-7454 8209 / 03-7884 6519 / 03-7884 6461 / 03-7884 9225.

Hanya permohonan yang terpilih sahaja akan dipanggil untuk temuduga.

Sekian, terima kasih.

“SADIK, AMANAH, TELUS”

Yang benar

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mohd Ramli Parman'.

MEJAR Ir. (Ts. MOHD RAMLI PARMAN (BERSARA)

Pengurus Besar

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan Pengurusan Aset

Kumpulan Tadbir Urus dan Pentadbiran

MITMRP/LYNN/RMJ/zmg_iklandalaman