



PELUANG KERJAYA

PENGARAH UNDANG-UNDANG FELDA (CONTRACT OF SERVICE)

MAKLUMAT JAWATAN

- ▶ Klasifikasi Perkhidmatan: Perundangan dan Kehakiman
- ▶ Kumpulan Perkhidmatan: Pengurusan dan Professional
- ▶ Gred Jawatan: LX54
- ▶ Jumlah Gaji: RM6,127 - RM13,185 tidak termasuk elaun (PP Bil 2 Tahun 2021)
- ▶ Syarat Lantikan:

Calon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: -

- (i) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- (ii) Sijil Amalan Guaman; atau
- (iii) Barrister-at-law-England; atau
- (iv) Solicitor of the Supreme Court of Judicature of England atau Solicitor of the Senior Courts of England and Wales daripada Solicitor Regulation Authority

- ▶ Syarat kelayakan Bahasa Melayu:

Calon hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

DILANJUTKAN SEHINGGA

15 NOVEMBER 2024 (11.59 MALAM)

HANTAR PERMOHONAN MENERUSI:

jsm.jawat@felda.net.my



Kompetensi:

- Pakar dalam bidang undang-undang.
- Mahir berkomunikasi secara lisan dan bertulis dengan baik sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- Mahir dalam memberi pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah dengan baik.
- Mahir dalam menulis laporan yang berkualiti.

Pengalaman: Minimum 10 tahun dalam bidang undang - undang.

FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Akauntabiliti	Tugas Khusus
Merangka pelaksanaan Litigasi Undang-Undang bagi memastikan kepentingan FELDA dilindungi sepenuhnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kehadiran dan penyediaan dokumen untuk kes Mahkamah (Sivil / Syariah / Jenayah) (L1). 2. Mentadbir pengendalian isu yang berpotensi untuk ke L1 (L2). 3. Mentadbir penyediaan Notis Tuntutan untuk kes-kes Mahkamah (L3). 4. Merangka tindakan bagi isu berkaitan dengan Timbangtara (L4). 5. Merangka jawab balas aduan / notis yang dihantar pihak ke-3 kepada FELDA (A1). 6. Memberi khidmat nasihat guaman tidak terhad kepada Jabatan-Jabatan FELDA, Wilayah dan Rancangan FELDA bagi isu-isu berkaitan Perjanjian Guaman dan Urus Tadbir yang berkaitan (A2). 7. Mentadbir pengurusan aduan-aduan peneroka yang berkaitan (A3). 8. Merangka penyediaan perjanjian-pejantian untuk Jabatan di FELDA (K1). 9. Merangka urus tadbir yang berkaitan dengan Projek FELDA (K2).
Mentadbir pelaksanaan bidang undang-undang bagi aspek Korporat dan Hartanah bagi memastikan kepentingan FELDA dilindungi sepenuhnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentadbir pelaksanaan Kes Tatatertib Kakitangan & Peneroka FELDA (T1/T2). 2. Merangka penyediaan perjanjian-pejantian untuk Jabatan di FELDA (K1). 3. Merangka urus tadbir yang berkaitan dengan Projek FELDA (K2). 4. Merangka keterlibatan dalam Urusan Kesetiausahaan Syarikat Subsidiari Kumpulan FELDA (K3). 5. Merangka keterlibatan dalam Projek-projek Subsidiari FELDA (K4). 6. Menetapkan kehadiran dan penyediaan dokumen untuk kes Mahkamah (Sivil/Syariah/Jenayah) (L1). 7. Mentadbir penyediaan Notis Tuntutan untuk kes-kes Mahkamah (L3). 8. Memberikan khidmat nasihat guaman tidak terhad kepada Jabatan-Jabatan FELDA, Wilayah dan Rancangan FELDA bagi isu-isu berkaitan Perjanjian Guaman dan Urus tadbir yang berkaitan (A2). 9. Merangka pengendalian kes-kes korporat di Unit Undang-Undang (K2). 10. Menetapkan pandangan Undang-Undang kepada Jabatan / Unit / Jawatankuasa di FELDA bagi isu Governans dan Korporat (K2). 11. Merangka maklum balas kepada Kementerian Hal Ehwal Ekonomi (A1). 12. Merangka maklum balas / informasi untuk penyediaan Audit Forensik
Merangka kerjasama yang baik dengan Kementerian/Agensi/GLC yang berkaitan perundangan bagi memastikan perkongsian maklumat dan kepakaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang sesi libat urus bersama Kementerian / Agensi / GLC dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam bidang perundangan.
Memberi khidmat nasihat dan pandangan yang tepat dan profesional kepada Pengurusan Tertinggi dalam bidang perundangan bagi memastikan Pengurusan Tertinggi dapat membuat keputusan yang tepat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perkara / cadangan / dasar yang diluluskan oleh Jawatankuasa. 2. Menganalisis maklum balas daripada pihak-pihak berkepentingan dalam aspek perundangan.

Akauntabiliti	Tugas Umum
Merangka pelan latihan yang bersesuaian kepada Pegawai bagi memastikan peningkatan kompetensi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesyorkan petugas untuk menghadiri kursus / latihan functional dan soft skills.
Mentadbir Pengurusan Data dan Maklumat yang berkesan bagi memastikan peningkatan kepercayaan pihak yang berkepentingan.	<p>Mentadbir Pengurusan Data dan Maklumat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan; b) Semakan; c) Kemasukan; d) Analisis; e) Penyelenggaraan; dan f) Pengesahan.
Menetapkan kualiti kepimpinan berasaskan Kompetensi Kepimpinan FELDA dalam melaksanakan tugas harian sebagai pemimpin bagi memastikan peningkatan produktiviti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentadbir tugas sebagai ketua dan penyelia mengikut tadbir urus yang baik dengan daya kepimpinan yang berkesan. 2. Menetapkan arahan yang jelas dan berani membuat keputusan serta bertanggungjawab ke atas arahan dan keputusan yang dilaksanakan.
Menetapkan budaya kerja dan sikap integriti yang menyeluruh dalam melaksanakan tanggungjawab bagi memastikan tadbir urus yang cemerlang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan setiap keputusan berdasarkan tadbir urus yang baik serta membudayakan integriti di kalangan petugas yang dipimpin. 2. Mentadbir etika dan tatalaku petugas berdasarkan peraturan dalaman dan luaran yang berkuat kuasa.
Mentadbir pelaksanaan Well Formed Outcome (WFO) bagi memastikan peningkatan produktiviti organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pelaksanaan WFO dalam pelaksanaan tugas di kalangan petugas yang dipimpin.
Memperakumkan arahan Pengurusan Tertinggi selagi lanya tidak bercanggah dengan prosedur dan peraturan bagi memastikan kelancaran kerja / proses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan setiap petugas untuk bertanggungjawab dan patuh arahan pengurusan tertinggi FELDA tanpa gagal dari masa ke masa.
Mentadbir pengurusan pejabat supaya hal ehwal pentadbiran diurus dengan teratur serta sumber digunakan secara cekap, ekonomi dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri Mesyuarat Pengurusan dan mesyuarat yang berkaitan. 2. Mengawal selia hal ehwal pentadbiran seperti cuti, laporan prestasi, latihan, disiplin dan kebajikan pegawai. 3. Memastikan pengukuran prestasi kerja seperti penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Key Performance Indicator (KPI) dilaksanakan sebagaimana yang ditetapkan dan dikeji semula dari semasa ke semasa.

**Sebarang keterangan lanjut boleh dirujuk kepada:
Bahagian Operasi, Jabatan Pengurusan Modal Insan,
FELDA**

Email: jsm.jawat@felda.net.my

No Telefon: 03-2191 2110/ 2203/ 2160