

Pihak Universiti mempelawa warganegara **Malaysia** yang **berkelayakan, komited** dan **berdedikasi** untuk berkhidmat di Universiti Kebangsaan Malaysia bagi jawatan seperti berikut:

- **PEGAWAI UNDANG-UNDANG GRED L9**

Jadual Gaji Minimum - Maksimum Gred L9:

| Gaji | Minimum | Maksimum |
|----------------------------|--|-----------------|
| | RM2,250.00 | RM11,110.00 |
| Elaun | Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) | RM300.00 |
| | Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) | RM300.00 |
| | Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH) | RM300.00 |
| | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK) | RM165.00 |
| Taraf Jawatan | Kontrak | |
| Bilangan Kekosongan | 2 | |

Syarat Lantikan:

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - Warganegara Malaysia;
 - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred L9: RM2,580.00); atau
 - Sijil Amalan Guaman.
(Gaji permulaan ialah pada Gred L9: RM2,580.00); atau
 - Barrister-at-law-England*.
(Gaji permulaan ialah pada Gred L9: RM2,580.00); atau
 - Solicitor of the Supreme Court of Judicature of England* atau *Solicitor of the Senior Courts of England and Wales* daripada *Solicitor Regulation Authority*.
(Gaji permulaan ialah pada Gred L9: RM2,580.00).

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

Syarat Tambahan Universiti dan Deskripsi Tugas:

- Rujuk **Lampiran A** dan **Lampiran B**.

Cara Memohon:

- a) Sila layari laman web UKM: <https://smk.ukm.my/sppj/mukadepan.cfm> bagi membuat permohonan secara atas talian.
- b) Permohonan yang **tidak lengkap tidak akan diproses**.
- c) Calon-calun **yang disenarai pendek** sahaja yang akan dipanggil untuk Ujian Tapisan Kompetensi Pelantikan Kakitangan UKM dan temuduga.
- d) Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan dalam **tempoh empat (4) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya**.

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:

Unit Perjawatan dan Kenaikan Pangkat

Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Ke-2
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 Bangi, Selangor

Emel: hruk@ukm.edu.my

Tarikh Buka Iklan: 04 Mac 2025 (Selasa)

Tarikh Tutup Iklan: 17 Mac 2025 (Isnin)

Nota: Pengisian jawatan tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan keperluan semasa Universiti.

PEGAWAI UNDANG-UNDANG L9

DESKRIPSI TUGAS

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|---|-----------------------|---|------------------------------|
| GELARAN JAWATAN | PEGAWAI UNDANG-UNDANG | SKIM PERKHIDMATAN | PENGURUSAN DAN PROFESIONAL |
| GRED JAWATAN | L9 | KOMPONEN KEPAKARAN | PERUNDANGAN |
| STATUS JAWATAN | KONTRAK | SUB-KOMPONEN PENGKHUSUSAN | PENGURUSAN DOKUMEN KERJASAMA |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| <p>Menjalankan tugas perundangan dalam aspek penasihat, penggubalan, litigasi, tatatertib staf dan pelajar, penyemakan, mengurus dan merangka dasar Universiti termasuk semua jabatan dan pusat tanggungjawab dalam pelbagai isu perundangan, peraturan dalaman dan korporat dengan tujuan meningkatkan persekitaran perundangan yang sihat di samping menekankan kepada pengukuhan governan dalaman Universiti dengan memantau pematuhan kepada dasar, peraturan, pekeliling dan undang-undang am.</p> | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| 1. Bertanggungjawab dalam Pengurusan Penasihat. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kajian serta penyelidikan am dan memberikan nasihat perundangan berkaitan undang-undang mengikut keperluan. 2. Membantu Penasihat Undang-undang dalam menyediakan pandangan undang-undang dalam semua hal ehwal perundangan termasuk polisi, dasar, peraturan, governan, peraturan, pekeliling, pentadbiran, hal ehwal staf, sumber manusia, pembangunan dan sebagainya. 3. Membantu Penasihat Undang-Undang dalam menyemak dokumen-dokumen penting Universiti dari aspek perundangan termasuk Standard Operating Procedure (SOP), perwakilan kuasa dan sebagainya. 4. Membantu Penasihat Undang-Undang dalam membuat rundingan penyelesaian kes secara dalaman/ luar mahkamah. 5. Menghadiri mana-mana mesyuarat yang berkaitan dengan skop tugas bagi memastikan kepentingan, nama dan prestasi Universiti terpelihara. 6. Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh Penasihat Undang-Undang dari semasa ke semasa. | |

| | |
|--|---|
| <p>2. Melaksana, menyelaras dan menyelia urusan berkaitan dengan Dokumen Kerjasama Universiti.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksana, menyelaras dan menyelia urusan berkaitan dengan Dokumen Kerjasama Kerjasama Universiti antaranya Surat Hasrat, Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian seperti Perjanjian Penyelidikan, Perjanjian Konsesi, Perjanjian Perjanjian Geran Penyelidikan, Perjanjian Kolaborasi, Perjanjian Kolaborasi Penyelidikan, Perjanjian Kolaborasi Penyelidikan dan Pembangunan, Perjanjian Konsortium Kecemerlangan Penyelidikan, Perjanjian Fellowship, Perjanjian Pertukaran Pelajar, Perjanjian Biasiswa dan lain-lain. 2. Membantu menyediakan draf dan penyemakan serta penelitian akhir terhadap draf perjanjian Dokumen Kerjasama sebelum ditandatangani oleh pihak-pihak. 3. Membantu mengenal pasti, menyemak dan menguruskan potensi risiko undang-undang terhadap Universiti yang selaras dengan keperluan undang-undang semasa dan pematuhan terhadap tadbir urus korporat. 4. Membantu menyediakan dan memperakukan surat, kertas kerja dan dokumen berkaitan untuk kelulusan pihak pengurusan Universiti. 5. Membantu pengurusan kontrak dalam aktiviti pra-kontrak dan selepas kontrak secara sistematik seperti penjejakan dan pelaporan pengurusan kontrak, penilaian lanjutan masa, pembangunan dan penambahbaikan berterusan SOP pengurusan kontrak dan borang-borang berkaitan. 6. Membuat penelitian terhadap dokumen sokongan seperti kertas kerja projek dan/atau kertas cadangan projek bagi mendraf dokumen kerjasama. 7. Memastikan butiran dalam sistem Permohonan adalah lengkap bagi menyediakan Dokumen Kerjasama. |
| <p>3. Menyedia draf dan penyemakan Dokumen Kerjasama.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan, mendraf dan menyemak Dokumen Kerjasama berdasarkan terma-terma yang dipersetujui oleh pihak-pihak bagi melindungi kepentingan Universiti. 2. Menyediakan, mendraf dan menyemak Dokumen Perundangan berkaitan penajaan Universiti dan lain-lain Dokumen Perundangan yang diuruskan oleh pihak Khazanah UKM. 3. Meneliti dan memberi ulasan terhadap klausa dan terma-terma yang sesuai dalam Dokumen Kerjasama. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan dan melaksanakan perundingan dan khidmat nasihat melalui mesyuarat, perbincangan dan/atau perjumpaan termasuk dengan pihak industri dan pihak luar yang lain berdasarkan kepada kerumitan kes sehingga draf akhir Dokumen Kerjasama dimuktamadkan. 5. Menyemak dan memperakukan draf akhir Dokumen Kerjasama yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak berdasarkan perundingan dan khidmat nasihat yang telah dilakukan untuk tujuan pemeteraian sama ada secara edaran atau majlis |
| <p>4. Menyemak penyediaan data berkaitan Dokumen Kerjasama kepada pengurusan Universiti mengikut keperluan.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperakukan data Dokumen Kerjasama kepada pengurusan tertinggi Universiti, Pusat Tanggungjawab (PTJ), Malaysia Research Assessment Instrument (MYRA), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan lain-lain dari semasa ke semasa mengikut keperluan. |
| <p>5. Menyelaras aktiviti, program dan latihan yang dianjurkan di bawah Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan pengurusan universiti.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat, seminar, bengkel seperti yang diarahkan oleh Penasihat Undang-Undang/ Pegawai Atasan. 2. Memberi taklimat mengenai undang-undang dan program latihan di bawah skop Dokumen Kerjasama dan Perundangan kepada PTJ jika perlu. 3. Membantu Penasihat Undang-Undang untuk merancang seminar/ bengkel/ latihan yang relevan dan sesuai untuk melicinkan urusan perundangan kepada pegawai dan staf PPUU dan Universiti. 4. Membangunkan dan mengemaskini proses kerja dari semasa ke semasa selari dengan nilai inovasi yang diterapkan oleh universiti. 5. Menjadi Exco/ Ahli Majlis Penasihat Undang-Undang Universiti Awam (UA). 6. Menjadi Ahli Jawatankuasa Kecil Pembangunan Kamus Kompetensi Fungsian Skim Pegawai Undang-Undang (L) Universiti. |
| <p>6. Mengurus, memantau dan membantu urusan-urusan pentadbiran yang berkaitan.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Pegawai Pemeriksa Aset PPUU. |
| <p>7. Bertanggungjawab sebagai Jawatankuasa Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan (SPKPPP).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Dokumentasi SPKPPP. |

DIMENSI

1. Keseluruhan Laporan Kes Disiplin/Salahlaku Tatatertib yang diuruskan: ≥ 15 kes setahun.
2. Penyelesaian Kes Mahkamah yang Melibatkan Tuntutan Pihak Luar Terhadap UKM/ Tuntutan UKM Terhadap Pihak Luar: ≥ 3 kes setahun.
3. Bilangan Penasihat/Pandangan Perundangan yang dikeluarkan: ≥ 20 setahun.
4. Bilangan maklum balas kepada Agensi/Pihak luar: ≥ 5 setahun.
5. Bilangan mesyuarat/perundingan yang dihadiri sebagai ahli/turut hadir: ≥ 50 setahun.

KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang atau kelayakan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Lulus peperiksaan Sijil Amalan Guaman (CLP) atau lulus peperiksaan Akhir Peguam (Bar Final Examination).

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

KEMAHIRAN

1. Berkebolehan dalam bidang undang-undang.
2. Berkebolehan dalam menulis laporan perundangan yang berkualiti.
3. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Berkebolehan bekerja dalam kumpulan.
5. Berkebolehan mengenal pasti dan menyelesaikan masalah dengan tepat dan efisien.
6. Berkebolehan membuat keputusan mengikut keutamaan dan menyeluruh.
7. Berkebolehan memberi pendapat dan khidmat nasihat secara professional dan berhikmah.
8. Berkebolehan berfikir secara kreatif dan kritis.
9. Berkemahiran dalam mengendalikan komputer.
10. Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
11. Berkemampuan dalam memberikan bimbingan dan penyeliaan terhadap staf dibawah seliaan.

KRITERIA

1. Integriti.
2. Bertanggungjawab.
3. Profesionalisme.
4. Kebebasan, adil dan saksama.
5. Mesra pelanggan.
6. Kerahsiaan.
7. Kompeten dan teliti.
8. Berdisiplin.
9. Berfikiran kreatif dan kritis.

PENGALAMAN

Berpengalaman **minimum 3 tahun** sebagai Peguambela dan Peguamcara atau sebagai Pegawai Undang-Undang yang berkaitan perundangan seperti semakan perundangan.

PEGAWAI UNDANG-UNDANG L9

DESKRIPSI TUGAS

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|---|-----------------------|--|------------------------------|
| GELARAN JAWATAN | PEGAWAI UNDANG-UNDANG | SKIM PERKHIDMATAN | PENGURUSAN DAN PROFESIONAL |
| GRED JAWATAN | L9 | KOMPONEN KEPAKARAN | PERUNDANGAN |
| STATUS JAWATAN | KONTRAK | SUB-KOMPONEN PENGKHUSUSAN | PENGURUSAN DOKUMEN KERJASAMA |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| <p>Menjalankan tugas perundangan dalam aspek penasihat, penggubalan, litigasi, tatatertib staf dan pelajar, penyemakan, mengurus dan merangka dasar Universiti termasuk semua jabatan dan pusat tanggungjawab dalam pelbagai isu perundangan, peraturan dalaman dan korporat dengan tujuan meningkatkan persekitaran perundangan yang sihat di samping menekankan kepada pengukuhan governan dalaman Universiti dengan memantau pematuhan kepada dasar, peraturan, pekeliling dan undang-undang am.</p> | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| 1. Bertanggungjawab dalam Pengurusan Penasihat. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kajian serta penyelidikan am berkaitan undang-undang. 2. Memberi nasihat perundangan mengikut skop tugas. 3. Membantu Penasihat Undang-undang dalam menyediakan pandangan undang-undang dalam semua hal ehwal perundangan termasuk polisi, dasar, peraturan, governan, peraturan, pekeliling, pentadbiran, hal ehwal staf, sumber manusia, pembangunan dan sebagainya. 4. Membantu Penasihat Undang-Undang dalam menyemak dokumen-dokumen penting Universiti dari aspek perundangan termasuk Standard Operating Procedure (SOP), perwakilan kuasa dan sebagainya. 5. Membantu Penasihat Undang-Undang dalam membuat rundingan penyelesaian kes secara dalaman/ luar mahkamah. 6. Menghadiri mana-mana mesyuarat yang berkaitan dengan skop tugas bagi memastikan kepentingan, nama dan prestasi Universiti terpelihara. 7. Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh Penasihat Undang-Undang dari semasa ke semasa. | |

| | |
|--|--|
| <p>2. Melaksana, menyelaras dan menyelia urusan berkaitan dengan Dokumen Kerjasama Universiti pada peringkat awal.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan Dokumen Kerjasama seperti Surat Hasrat, Memorandum Persefahaman dan Memorandum Perjanjian mengikut Pusat Tanggungjawab (PTj) yang ditetapkan. 2. Memastikan butiran dalam Borang Permohonan adalah lengkap bagi menyediakan Dokumen Kerjasama. 3. Membuat penelitian terhadap dokumen sokongan seperti kertas kerja projek dan/atau kertas cadangan projek bagi mendraf dokumen kerjasama. |
| <p>3. Menyedia draf dan penyemakan Dokumen Kerjasama.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendraf Dokumen Kerjasama berdasarkan maklumat terkandung dalam dokumen sokongan serta terma-terma yang dipersetujui oleh pihak-pihak bagi melindungi kepentingan Universiti. 2. Melakukan semakan draf Dokumen Kerjasama yang diterima daripada pihak kedua sekiranya draf Dokumen Kerjasama disediakan oleh pihak kedua. 3. Memberi ulasan terhadap klausa dan terma-terma yang sesuai dalam Dokumen Kerjasama. 4. Memberikan khidmat nasihat berdasarkan peraturan yang ditetapkan Universiti sehingga draf akhir Dokumen Kerjasama dimuktamadkan 5. Berhubung bersama pihak Pusat Inovasi Kolaboratif UKM sekiranya terdapat isu berbangkit berkaitan dengan pemilikan hak harta intelek, Pusat Penyelidikan dan Instrumentasi UKM bagi penjelasan isu berkaitan geran dan Jabatan Bendahari sekiranya melibatkan tatacara perolehan. 6. Melakukan perundingan melalui mesyuarat, perbincangan dan/atau perjumpaan bersama pihak industri dan pihak luar yang lain berdasarkan kepada kerumitan sifat perjanjian. 7. Menyemak dan memperakukan draf akhir Dokumen Kerjasama yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak. |
| <p>4. Membuat penelitian akhir terhadap draf perjanjian sebelum ditandatangani oleh pihak-pihak.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemuktamadan terma dan klausa perjanjian. 2. Memperakukan surat, kertas kerja dan dokumen berkaitan untuk kelulusan Timbalan Naib Canselor mengikut portfolio berdasarkan aktiviti dalam Dokumen Kerjasama termasuk kelulusan Naib Canselor. 3. Menetapkan tatacara pelaksanaan tandatangan oleh pihak-pihak dari segi cara eadaran, serentak, |

| | |
|--|--|
| | majlis, menggunakan dakwat basah (wet ink) atau tandatangan elektronik (electronic signing). |
| 5. Menyelaras aktiviti, program dan latihan yang dianjurkan di bawah Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) dan pengurusan universiti. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri mesyuarat, seminar, bengkel seperti yang diarahkan oleh Penasihat Undang-Undang/ Pegawai Atasan. 2. Memberi taklimat mengenai undang-undang dan program latihan di bawah skop Dokumen Kerjasama dan Perundangan kepada PTj jika perlu. 3. Membantu Penasihat Undang-Undang untuk merancang seminar/ bengkel/ latihan yang relevan dan sesuai untuk melicinkan urusan perundangan kepada pegawai dan staf PPUU dan Universiti. 4. Membangunkan dan mengemaskini proses kerja dari semasa ke semasa selari dengan nilai inovasi yang diterapkan oleh universiti. 5. Menjadi Exco/ Ahli Majlis Penasihat Undang-Undang Universiti Awam (UA). 6. Menjadi Ahli Jawatankuasa Kecil Pembangunan Kamus Kompetensi Fungsian Skim Pegawai Undang-Undang (L) Universiti. |
| 6. Mengurus, memantau dan membantu urusan-urusan pentadbiran yang berkaitan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak Webmaster di PPUU bagi memastikan laman sesawang utama PPUU sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa. 2. Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan OKU (PP-OKU) bagi PPUU. |
| 7. Bertanggungjawab sebagai Jawatankuasa Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan (SPKPPP). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Aduan dan Maklum Balas Pelanggan. 2. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Pemantauan Tindakan CA. |
| DIMENSI | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keseluruhan Laporan Kes Disiplin/Salahlaku Tatatertib yang diuruskan: ≥ 15 kes setahun. 2. Penyelesaian Kes Mahkamah yang Melibatkan Tuntutan Pihak Luar Terhadap UKM/ Tuntutan UKM Terhadap Pihak Luar: ≥ 3 kes setahun. 3. Bilangan Penasihat/Pandangan Perundangan yang dikeluarkan: ≥ 20 setahun. 4. Bilangan maklum balas kepada Agensi/Pihak luar: ≥ 5 setahun. 5. Bilangan mesyuarat/perundingan yang dihadiri sebagai ahli/turut hadir: ≥ 50 setahun. | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang atau kelayakan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. 2. Lulus peperiksaan Sijil Amalan Guaman (CLP) atau lulus peperiksaan Akhir Peguam (Bar Final Examination). | |

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

KEMAHIRAN

1. Berkebolehan dalam bidang undang-undang.
2. Berkebolehan dalam menulis laporan perundangan yang berkualiti.
3. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Berkebolehan bekerja dalam kumpulan.
5. Berkebolehan mengenal pasti dan menyelesaikan masalah dengan tepat dan efisien.
6. Berkebolehan membuat keputusan mengikut keutamaan dan menyeluruh.
7. Berkebolehan memberi pendapat dan khidmat nasihat secara professional dan berhikmah.
8. Berkebolehan berfikir secara kreatif dan kritis.
9. Berkemahiran dalam mengendalikan komputer.
10. Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
11. Berkemampuan dalam memberikan bimbingan dan penyeliaan terhadap staf dibawah seliaan.

KRITERIA

1. Integriti.
2. Bertanggungjawab.
3. Profesionalisme.
4. Kebebasan, adil dan saksama.
5. Mesra pelanggan.
6. Kerahsiaan.
7. Kompeten dan teliti.
8. Berdisiplin.
9. Berfikiran kreatif dan kritis.

PENGALAMAN

Berpengalaman **minimum 3 tahun** sebagai Peguambela dan Peguamcara atau sebagai Pegawai Undang-Undang yang berkaitan perundangan seperti semakan perundangan.