PERBADANAN WAKAF SELANGOR, MAIS

# JAWATAN KOSONG

**No. Fail: PWS/BKP/001/02-1 (4)**

Permohonan adalah dipelawa kepada **calon-calon anak kelahiran Negeri Selangor** atau **yang telah bermastautin di Negeri Selangor sehingga kini sekurang-kurangnya 5 tahun** dan yang berkelayakan untuk mengisi kekosongan perjawatan seperti di bawah.

## 1. JAWATAN

| Bil | Jawatan | Gred | Kekosongan | Taraf Jawatan |
|---|---|---|---|---|
| a | Pengurus (Undang-undang) | 10 | 1 | Tetap Tidak Berpencen |

## 2. JADUAL GAJI

| Jawatan | Jadual Gaji | |
|---|---|---|
| | **Gaji Minimum** | **Gaji Maksimum** |
| a | RM 3,840.00 | RM 12,150.00 |

*Nota: Jadual gaji ini belum termasuk elaun tetap seperti Elaun Khidmat Awam / Elaun Keraian, Elaun Tetap Perumahan & Elaun Sara Hidup (COLA).*

## 3. SYARAT-SYARAT JAWATAN

### a) Pengurus (Undang-Undang) Gred 10
### (1 Kekosongan )

**Penempatan** : Unit Undang-Undang

**Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

i) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

ii) Ijazah Sarjana Muda Syariah dan Undang-undang dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

iii) Sijil Amalan Guaman.

**Syarat Kelayakan Bahasa Melayu** : Calon bagi lantikan 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.

**Syarat Kelayakan** :

1. Mempunyai pengalaman kerja yang relevan dalam bidang perundangan, khususnya dalam pengurusan kontrak, nasihat undang-undang, pematuhan, litigasi atau tadbir urus.
2. Mempunyai kemahiran analisis, penyediaan dokumen perundangan dan penyelesaian masalah yang baik.
3. Mempunyai kemahiran komunikasi serta kebolehan berunding dengan pelbagai pihak.
4. Mempunyai integriti, profesionalisme dan keupayaan memimpin.
5. Keupayaan bekerja secara autonomi dan mengurus fungsi undang-undang secara kendiri.

**Keutamaan** diberikan kepada calon yang mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam perundangan wakaf, termasuk aspek pentadbiran dan pengurusan wakaf, pemilikan dan pembangunan harta wakaf, dokumentasi serta instrumen perundangan wakaf, tadbir urus wakaf dan perkara-perkara berkaitan undang-undang serta peraturan yang mengawal selia pengurusan wakaf.

**Deskripsi Tugas** :

1. Mengetuai dan mengurus fungsi perundangan Perbadanan Wakaf Selangor.
2. Memberikan nasihat dan pandangan undang-undang berkaitan operasi, pentadbiran, pengurusan aset dan hal ehwal wakaf.
3. Menyediakan, menyemak dan memberi ulasan terhadap perjanjian, kontrak, surat cara, memorandum serta dokumen perundangan.
4. Memastikan urusan dan aktiviti Perbadanan mematuhi undang-undang, peraturan, garis panduan serta ketetapan yang berkuat kuasa.
5. Mengurus dan menyelaras perkara berkaitan litigasi, tuntutan, pertikaian dan prosiding undang-undang dengan pihak berkaitan.
6. Menyediakan pendapat dan nasihat undang-undang yang tepat, menyeluruh dan berasaskan peruntukan undang-undang serta dasar yang sedang berkuat kuasa.
7. Memberikan nasihat berkaitan tadbir urus korporat, pengurusan risiko perundangan dan pematuhan.
8. Menyelaras urusan dengan peguam luar, agensi kerajaan, mahkamah dan pihak berkepentingan berkaitan perkara perundangan. Memantau prestasi firma guaman atau penasihat undang-undang luar yang dilantik oleh Perbadanan.
9. Mengurus dan menyelaras penyediaan, penggubalan undang-undang, enakmen, perintah, peraturan, kaedah, garis panduan dan instrumen perundangan yang berkaitan dengan fungsi serta kepentingan Perbadanan.
10. Menyediakan laporan, kertas cadangan dan pandangan perundangan untuk pertimbangan pihak pengurusan dan Lembaga.
11. Membantu memberikan khidmat nasihat perundangan berkaitan hal ehwal anak syarikat PWS termasuk perkara berkaitan pembangunan hartanah, pengurusan projek pembangunan, pengoperasian dan pengurusan stesen minyak**,** serta aktiviti komersial lain yang dilaksanakan oleh anak syarikat.
12. Membantu memperkukuh dasar, prosedur dan kerangka tadbir urus perundangan Perbadanan.

**4. <u>TARAF JAWATAN</u> : TETAP TIDAK BERPENCEN**

## 5. CARA MEMOHON :

5.1.1 Permohonan hendaklah menggunakan **Borang BR.PWS.BP (SM)/11/2011** yang boleh didapati di laman sesawang **www.wakafselangor.gov.my** mulai **21 Ogos 2026**.

5.1.2 Setiap borang permohonan jawatan kosong mestilah bersertakan sekeping gambar berukuran passport bersama **salinan sijil-sijil (sijil akademik dan sijil kursus/latihan) dan dokumen lain berkaitan yang telah disahkan**. Calon dikehendaki menyediakan satu ***Curriculum Vitae* (CV) / *Resume*** yang lengkap mengandungi **PENGALAMAN KERJA** dan **KEMAHIRAN / KEPAKARAN (*SKILLS*)** yang dimiliki.

5.1.3 Permohonan daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan melampirkan Rekod Perkhidmatan Pegawai dan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini.

5.1.4 Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dihantar dalam sampul surat dan ditulis nama jawatan yang dipohon di sebelah kiri bahagian atas sampul surat.

5.1.5 Permohonan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

**PERBADANAN WAKAF SELANGOR**
Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 10, Menara Selatan
Bangunan Sultan Idris Shah
40000 Shah Alam, Selangor
Tel: 03 – 5518 8001

5.1.6 Tarikh tutup permohonan adalah pada **30 September 2026.**

## 6. CATATAN AM

6.1 Hanya calon-calon yang disenarai pendek sahaja akan dihubungi untuk sesi temuduga.

6.2 Pemohon-pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas **(2) bulan** dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya.