

JAWATAN	EKSEKUTIF KANAN (GRED B7) (KONTRAK)- JABATAN KEWANGAN & AKAUN KOPERASI (UNIT PEROLEHAN) 1 KEKOSONGAN
Kelayakan	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma / Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan Perniagaan, Perolehan, Supply Chain Management, Logistik, Perakaunan, Kewangan atau bidang berkaitan. • Minimum 3-5 tahun pengalaman dalam fungsi procurement, purchasing atau supply chain (pengalaman dalam jawatan senior adalah satu kelebihan). • Berpengalaman dalam mengurus proses perolehan secara menyeluruh dari permohonan hingga penghantaran. • Berpengalaman menyediakan, menilai dan mengurus dokumen seperti RFQ, RFP, tender, pesanan belian (PO) dan kontrak. • Mempunyai pengetahuan tentang dasar perolehan, tadbir urus (governance) dan pematuhan (compliance). • Mahir menggunakan sistem ERP / e-Procurement / sistem pengurusan perolehan. • Pensijilan profesional (seperti CIPS, CPSM, CPM) adalah satu kelebihan.
Deskripsi Tugas	<p><u>Pengurusan & Pentadbiran Perolehan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawalselia, merancang dan menyelaras keseluruhan pengurusan perolehan organisasi selaras dengan Prosedur Pengurusan Perolehan dan had kuasa yang diluluskan. 2. Menilai dan mengesahkan proses permintaan sebutharga termasuk perbandingan spesifikasi, penilaian harga & semakan Mohon Belian 3. Menyemak dan meluluskan dokumen berkaitan sebelum peringkat kelulusan pengurusan termasuk Purchase Order (PO), Surat Lantikan dan Surat Setuju Terima (SST). 4. Memastikan rekod permohonan perolehan dikemaskini secara tepat melalui procurement Dashboard serta membuat pemantauan berkala. 5. Bertindak sebagai Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dan mengetuai proses pembukaan, semakan serta pengesahan dokumen sebutharga/tender. 6. Menilai dan meluluskan pengeluaran borang kuiry kepada pemohon yang tidak mematuhi prosedur perolehan. 7. Bertindak sebagai urus setia dan pembentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan termasuk penyediaan dan semakan kertas Cadangan serta penyediaan resolusi perolehan. <p><u>Pendaftaran dan Penilaian Pembekal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan meluluskan permohonan pendaftaran pembekal berdasarkan penilaian latar belakang dan dokumen sokongan.

2. Melaksanakan semakan latar belakang pembekal melalui portal rasmi Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi tujuan verifikasi maklumat sebelum kelulusan.
3. Mengendalikan rundingan harga, terma pembayaran dan syarat kontrak bagi perolehan bernilai tinggi atau kompleks.
4. Menilai dan mengesahkan laporan penilaian prestasi pembekal.
5. Membuat keputusan berkaitan kelulusan, pergantungan atau penamatan status pembekal berdaftar.
6. Membentangkan Laporan Penilaian Prestasi Pembekal secara berkala kepada pihak pengurusan.

Laporan Bulanan

Perolehan - Menyemak dan mengesahkan laporan status semasa kerja-kerja ubah suai di bawah kelolaan Koop Sahabat sebagai sebahagian daripada pemantauan aktiviti perolehan.

Pembekal - Menilai laporan status dan penilaian prestasi bagi pembekal berdaftar Koop Sahabat bagi tujuan pemantauan kualiti dan keupayaan vendor.

Petunjuk Prestasi Utama (KPI) - Memantau dan mengemaskini maklumat prestasi bulanan bagi Unit Perolehan selaras dengan pelan strategik koperasi.

Peti Besi Tunai / Peti Tender/Sebutharga

1. Bertindak sebagai Pemegang Amanah Kedua bagi kunci peti besi tunai.
2. Pemegang kunci bagi peti tender / sebutharga di Unit Perolehan.
3. Memastikan kawalan keselamatan dan penyimpanan kunci peti besi / peti tender berada dalam keadaan selamat dan terjamin sepanjang tempoh pemegangan.

SOP / Polisi/ ISO

1. Mengkaji, Mengemaskini prosedur kerja Unit Perolehan mengikut keperluan semasa dan perubahan dalaman / luaran organisasi.
2. Memastikan pelaksanaan perolehan mematuhi prinsip tadbir urus integriti dan ketulusan.

Tugas- Tugas Lain

Risiko: Mengemaskini Daftar Risiko Unit Perolehan secara suku tahunan sebagai sebahagian daripada pemantauan dan mitigasi risiko operasi.

Sistem KOOPIMS: Terlibat dalam pembangunan dan penambahbaikan sistem KOOPIMS berkaitan modul perolehan.

Melaksanakan tugas lain yang di arahkan dari masa ke semasa.