



**DESKRIPSI TUGAS
UNIT PENGURUSAN FASILITI**

JAWATAN	PENYELIA TEKNIKAL
GRED JAWATAN	SY 4
JAWATAN PEGAWAI MENYELIA	EKSEKUTIF
GRED JAWATAN PEGAWAI MENYELIA	EY 4
KELAYAKAN AKADEMIK	Diploma atau sijil dalam kejuruteraan awam, elektrik, atau bidang teknikal lain yang diiktiraf. Kelayakan setaraf yang diiktiraf oleh kerajaan atau intitusi yng bekenaan.
PENGALAMAN	Pengalaman kerja dalam bidang penyelenggaraan bangunan atau bidang teknikal lain yang berkaitan.

BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

1. Menyelia, menyelaraskan dan memantau tugas kakitangan bawahan Unit Pengurusan Fasiliti.
2. Menyediakan laporan teknikal dan membantu pegawai atasan menyediakan dokumen yang berkaitan Memantau kerja-kerja kontraktor yang di lantik oleh Yayasan Selangor mengikut piawaian yang telah ditetapkan.
3. Memastikan semua komponen alat berfungsi dengan baik dan selamat.
4. Memastikan Bilik AHJ (Bilik Kawalan Hawa Dingin) Sentiasa dalam keadaan bersih dan komponen alat penghawa dingin berkeadaan baik.
5. Melaporkan kerosakan alat penghawa dingin kepada pegawai yang bertanggungjawab sebelum mengambil tindakan.
6. Melakukan Kerja-kerja Pemeriksaan Berkala / Berjadual Bangunan. (Check List)
7. Melakukan pembaikan, menyelenggara kelengkapan pemasangan serta mencari kerosakan elektikal dan mekanikal.
8. Membantu memeriksa, menguji dan membaiki kerosakan pendawaian elektrik 1 fasa
9. Melakukan kerja-kerja yang berkaitan dengan pembaikan sistem penghawa dingin bangunan serta menghidupkan dan mematikan alat penghawa dingin mengikut jadual yang telah ditetapkan.
10. Membantu menyelenggara dan memastikan semua perkakas untuk sistem cegah Kebakaran seperti sprinkler, tangki air, hoose reel di dalam keadaan baik pada setiap masa.
11. Memastikan sistem lif bangunan berfungsi dengan baik dan selamat
12. Memastikan segala peralatan yang digunakan disimpan dan dijaga dengan baik dan bertanggungjawab ke atas kerosakan/kehilangan peralatan tersebut.
13. Menyediakan pengesahan siap kerja setiap tuntutan bayaran panel kontraktor.
14. Menjalankan dan melakukan kerja-kerja kecemasan (ON CALL) Menjaga amanah yang diberikan sebaik mungkin.
15. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Pegawai Atasan dari semasa ke semasa.