

LOKASI : SATU IBU PEJABAT

TUGAS & TANGGUNGJAWAB:

- Mengurus dan menyelaras aktiviti latihan pekerja mengikut keperluan organisasi, jabatan, kompetensi dan ISO.
- Mengenal pasti, mengumpul dan menganalisis keperluan latihan pekerja melalui Training Needs Analysis (TNA) bersama Ketua Jabatan dan penyelia.
- Menyediakan, mengemaskini dan memantau Pelan Latihan Tahunan (Annual Training Plan).
- Mengenal pasti kursus, program dan penyedia latihan yang bersesuaian dengan keperluan organisasi.
- Mengurus proses pendaftaran peserta termasuk senarai peserta, borang pendaftaran, pengesahan kursus dan komunikasi dengan penyedia latihan.
- Menyelaras jadual, tarikh, tempat, trainer, peserta dan keperluan logistik bagi memastikan program latihan berjalan lancar.
- Mengurus pembayaran yuran latihan serta memastikan dokumen seperti sebut harga, invoice, kelulusan dan resit lengkap serta teratur.
- Mengurus dan menyelaras urusan berkaitan HRD Corp, termasuk permohonan, dokumentasi dan tuntutan latihan.
- Memastikan dokumen dan rekod latihan seperti surat pendaftaran, kehadiran, sijil, invoice, bahan latihan dan borang penilaian lengkap.
- Menjalankan Training Evaluation bagi menilai keberkesanan latihan serta mendapatkan maklum balas peserta dan pihak berkaitan.
- Memantau keberkesanan latihan serta mengenal pasti keperluan latihan susulan atau tindakan penambahbaikan.
- Mengemaskini dan menyelenggara Training Records bagi setiap pekerja secara tepat, lengkap dan terkini.
- Menyediakan laporan berkaitan aktiviti latihan, status penyertaan, kos latihan, pencapaian pelan latihan dan keberkesanan latihan untuk rujukan pihak pengurusan.
- Memastikan pengurusan latihan mematuhi prosedur, polisi dan keperluan sistem pengurusan ISO organisasi.
- Menyediakan rekod dan dokumen berkaitan latihan untuk tujuan audit dalaman, audit luaran dan pihak berkaitan.

- Berkomunikasi dan berurusan dengan Ketua Jabatan, pekerja, trainer, penyedia latihan, HRD Corp serta pihak berkaitan dengan aktiviti latihan.
- Memastikan semua aktiviti, rekod dan dokumentasi latihan dikendalikan secara sistematik, sulit, tepat dan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Membantu dalam pembangunan dan penambahbaikan sistem pengurusan latihan bagi meningkatkan keberkesanan pembangunan kompetensi pekerja.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengurusan latihan dan pembangunan kompetensi yang diarahkan oleh pihak pengurusan dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan :

1. Mempunyai minimum Ijazah dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Latihan atau bidang yang berkaitan, atau kelayakan setaraf dengannya.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya 2–3 tahun pengalaman dalam pengurusan latihan, pembangunan kompetensi, HR atau bidang berkaitan.
3. Mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan, Teknikal dan Praktikal.
4. Mahir dalam menggunakan komputer atau aplikasi berkomputer.
5. Berkemahiran dalam penyeliaan, perancangan dan pengurusan.
6. **LELAKI** sahaja.
7. Mampu bekerja berseorangan dengan penyeliaan yang minimum.

SATU

Calon-calon berminat boleh mengemukakan permohonan dan email kepada

career@satuwater.com.my tidak lewat daripada **15 Oktober 2026** dan lampirkan bersama CV/resume yang menyatakan gaji terkini dan gaji yang dijangka, gambar berukuran passport, salinan kad pengenalan dan sijil kelulusan akademik / berkaitan. Hanya calon yang disenarai pendek akan dihubungi.