**SYARAT LANTIKAN PENGAMBILAN FELO PEREMPUAN ASRAMA**

**KOLEJ PERMATA@PINTAR NEGARA**

**PUSAT PERMATA@PINTAR NEGARA**

**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1. Calon merupakan warganegara Malaysia berumur di antara 25 hingga 35 tahun.
2. Calon hendaklah terdiri daripada pelajar Sarjana atau Pelajar PhD, atau kakitangan tetap/kontrak UKM atau mana-mana individu yang difikirkan sesuai oleh KPPN bagi tujuan lantikan ini.
3. Calon hendaklah bersedia bertugas di asrama bermula pukul 5.00 petang sehingga 7.30 pagi hari bekerja manakala untuk tempoh 24 jam pada hari Sabtu, Ahad serta cuti umum mengikut jadual bertugas yang telah ditetapkan.
4. Calon hendaklah bersedia tinggal di penginapan yang telah disediakan sepanjang tempoh lantikan.
5. Calon perlu mempunyai lesen kenderaan D, mempunyai kereta sendiri dan boleh memandu.
6. Calon hendaklah bersedia menggalas tanggungjawab yang disenaraikan dalam senarai Tugas Felo Asrama Kolej PERMATA@Pintar Negara, UKM.
7. Calon hendaklah bersedia untuk lapor diri pada bulan November 2024
8. Calon hendaklah bersedia untuk ditempatkan di KPPN Kampus Bangi, UKM
9. **Tarikh tutup permohonan ini adalah pada 25 Oktober 2024**

**TUGAS FELO PEREMPUAN ASRAMA**

1. Mengemaskini data/maklumat semua pelajar asrama lelaki dan perempuan (Ketua).
2. Memastikan bilik felo sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
3. Menguruskan kemasukan pelajar baru dengan bantuan Penyelia Asrama termasuk semakan borang/dokumen yang mencukupi, taklimat kemasukan ke asrama, orientasi pelajar baru, takwim khas asrama serta jadual harian asrama.
4. Memastikan pelajar mematuhi jadual harian dan peraturan di asrama.
5. Menerima aduan kerosakan daripada pelajar dan melaporkan kerosakan ke dalam sistem aduan kerosakan UKM melalui tindakan penyelia asrama.
6. Melaporkan sebarang kerosakan bangunan dan alatan asrama kepada penyelia asrama.
7. Mengawasi penggunaan air dan elektrik oleh pelajar asrama supaya tidak berlaku pembaziran.
8. Menguruskan penyerahan dan pemulangan kunci bilik semasa sesi kemasukan dan pengosongan asrama para pelajar.
9. Mengawasi keluar masuk pelawat dan memastikan tidak ada pelawat berada di kawasan asrama kecuali dengan kebenaran.
10. Membuat semakan bilik dan fasiliti asrama sebelum pelajar masuk dan meninggalkan asrama.
11. Menguruskan kebajikan dan keselamatan pelajar di asrama mulai jam 5.00 petang hingga 7.30 pagi hari bekerja dan sepanjang hari Sabtu dan Ahad serta cuti umum.
12. Mengambil tindakan awal yang sesuai untuk mendapatkan rawatan bagi pelajar sakit.
13. Menguruskan ubat-ubatan pelajar melalui tindakan penyelia asrama.
14. Memantau aktiviti harian dan berkala seperti solat berjemaah, kelas persediaan, kelas fardhu ain/kelas agama/kelas moral, gotong royong, riadah, perjumpaan pelajar dan sebarang aktiviti kolej mulai jam 5.00 petang hingga 7.30 pagi hari bekerja dan hujung minggu.
15. Menguruskan pelaksanaan keluar masuk pelajar semasa *outing* atau pulang bermalam.
16. Menguruskan pelaksanaan jadual penggunaan telefon pelajar mengikut keperluan.
17. Menguruskan pelaksanaan buku log kebersihan pelajar
18. Bertanggungjawab sebagai Pemantau Dewan Makan yang berfungsi untuk menilai kualiti, kuantiti dan spesifikasi dan kebersihan makanan serta persekitaran dewan makan.
19. Membuat pemeriksaan berkala terhadap kebersihan diri pelajar, bilik pelajar, bilik-bilik khas, tandas, bilik air dan kawasan sekitar asrama.
20. Membuat pemeriksaan berkala terhadap barang larangan pelajar.
21. Bertanggungjawab terhadap keselamatan bangunan, kemudahan, peralatan asrama dan barang-barang pelajar asrama.
22. Melaporkan kepada pihak pentadbiran bagi kes-kes salah laku sahsiah pelajar di asrama dan bertindak sewajarnya mengikut arahan dan perkara yang termaktub dalam buku panduan Kolej PERMATA@Pintar Negara, UKM.
23. Melaporkan sebarang isu gangguan dan pencerobohan orang luar kepada pihak pentadbiran.
24. Mengadakan “roll-call”
25. Memantau Majlis Tertinggi Pelajar Hal Ehwal Asrama (HEAS) menjalankan roll-call.
26. Menyemak, menyiasat serta mengambil tindakan susulan di atas laporan Majlis Tertinggi Pelajar Hal Ehwal Asrama (HEAS) / Ketua Wing.
27. Mengadakan perjumpaan mingguan Majlis Tertinggi Pelajar Hal Ehwal Asrama (HEAS) dan Ketua-Ketua Wing.
28. Mengadakan perjumpaan berkala Felo Asrama dengan Majlis Tertinggi Pelajar Hal Ehwal Asrama (HEAS) sekurang-kurangnya sekali sebulan.
29. Menyediakan laporan harian untuk tindakan Ketua Kolej/Penyelaras Hal Ehwal Pelajar jika berlaku kes.
30. Membuat persediaan laporan bulanan asrama dan pembentangan aktiviti dan takwim bulan berikut untuk mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kolej Kediaman yang dipengerusikan oleh Penyelaras Hal Ehwal Pelajar.
31. Merancang dan mengelolakan kegiatan-kegiatan yang sesuai untuk perkembangan emosi, rohani, jasmani dan sosial yang sihat dalam kalangan pelajar asrama.
32. Menyediakan Anggaran Belanjawan dan Kertas Kerja bagi Aktiviti Tahunan Asrama.
33. Melaporkan sebarang hal kecemasan dengan segera kepada Pengarah, Timbalan Pengarah, Ketua Kolej dan Penyelaras Hal Ehwal Pelajar.
34. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbiran (Pengarah/Timbalan Pengarah/Ketua Kolej/Penyelaras Hal Ehwal Pelajar) dari semasa ke semasa.