



PERBADANAN ASET KERETAPI (KEMENTERIAN PENGANGKUTAN)

PELUANG KERJAYA DI PERBADANAN ASET KERETAPI (RAC)

Perbadanan Aset Keretapi (RAC) merupakan sebuah Badan Berkanun Persekutuan di bawah Kementerian Pengangkutan mempelawa calon-calon yang berkeelayakan untuk mengisi jawatan berikut:

BIL	JAWATAN/GRED	TARAF JAWATAN	KEKOSONGAN	MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN
1	Jurutera Gred J9	<i>Contract of Service</i>	3	Lampiran A
2	Pegawai Tadbir Gred N9		1	Lampiran B
3	Penolong Jurutera Gred JA5		3	Lampiran C
4	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5		3	Lampiran D
5	Penolong Akauntan Gred W5		1	Lampiran E

SYARAT LANTIKAN WAJIB

Warganegara Malaysia

Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan

CARA MEMOHON

Permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui capaian <https://apps.rac.gov.my/ejawatan/>

LOKASI PEJABAT

Perbadanan Aset Keretapi
(Railway Assets Corporation)
Level 16, IOI City Tower 2
Lebuh IRC, IOI Resort City
62502 Putrajaya Sepang, Selangor

TARIKH TUTUP IKLAN

Permohonan perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **24 Mac 2025** pukul **12.00 tengah hari**. Permohonan yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Sumber Manusia di talian 03-8939 0200 atau emel ke jobs@rac.gov.my

CATATAN AM

TEMPOH SAH LAKU permohonan ini adalah selama **6 bulan** dari tarikh tutup iklan dan hanya calon yang melepasi tapisan yang akan dipanggil untuk ditemuduga.

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

BIL	JAWATAN/GRED	TARAF JAWATAN	PENEMPATAN	KEKOSONGAN
1	Jurutera Gred J9	Contract of Service	Bahagian Pembangunan	1
			Unit Pengurusan Fasiliti	1
			Unit Rel	1

BUTIRAN LANTIKAN

Kumpulan Perkhidmatan	:	Pengurusan dan Professional	
Jadual Gaji	:	RM 2,250.00 (Minimum)	RM 11,110.00 (Maksimum)
Kadar Elaun	:	Imbuhan Tetap Perumahan	RM300.00
	:	Imbuhan Tetap Khidmat Awam	RM300.00
	:	Bantuan Sara Hidup	RM300.00
	:	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	RM165.00

SYARAT LANTIKAN

Tahap Pendidikan	:	Ijazah Sarjana Muda
Bidang/ Kelayakan Khusus	:	Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan Berdaftar sebagai Jurutera Siswazah dengan Lembaga Jurutera Malaysia.
Gaji Permulaan	:	RM 2,690.00 DAN
Kelayakan Bahasa Melayu	:	Kepujian di peringkat SPM/SVM (Sekurang-kurangnya Gred C)
Kemahiran	:	Microsoft Words, Power Point, Excel
Kelayakan Khusus	:	Kejuruteraan Awam

DESKRIPSI TUGAS

BAHAGIAN PEMBANGUNAN HARTANAH

- Merancang projek infrastruktur, menaik taraf dan projek pembangunan aset-aset RAC;
- Menguruskan projek pembangunan infrastruktur, projek menaik taraf dan projek penswastan bagi memastikan projek dapat disiapkan mengikut masa, kos dan spesifikasi yang ditetapkan berdasarkan aktiviti pengurusan projek;
- Membantu menyediakan deraf Non-Disclosure Agreement (NDA) dan Akujanji;
- Membantu menguruskan mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan RAC dan menyediakan kertas mesyuarat Lembaga Pengarah RAC;
- Memberi khidmat nasihat atau ulasan berkaitan bidang kejuruteraan elektrik;
- Menyemak dan mengemaskini pelaksanaan projek-projek pembangunan

UNIT REL

- Mengurus semua aset Elektrifikasi, semboyan dan komunikasi serta peralatan elektronik seperti Automatic Fare Collection(AFC),Ticketing Vending Machine(TVM), Lintasan Rata Awam milik Perbadanan Aset Keretapi meliputi:
 - Penerimaan dan pendaftaran aset
 - Operasi dan penyenggaraan aset;
 - Penilaian keadaan/ prestasi aset
 - Pemulihan/ Ubah suai/ naik taraf aset
 - Pelupusan aset; dan
 - Kehilangan dan hapus kira

- b) Menguruskan pelantikan Panel Penilaian Teknikal, kontraktor penyelenggaraan, Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset, Pasukan Pelaksana dan Ahli Jawatankuasa Penyiasat Aset.
- c) Memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih dan aset alih.
- d) Menguruskan permohonan bajet daripada Unit Kewangan mengikut pekeliling Perbendaharaan berkaitan.

UNIT PENGURUSAN FASILITI

- a) Mengurus semua aset tak alih kerajaan di Perbadanan Aset Keretapi di bawah kawalannya meliputi:
 - i. Penerimaan dan pendaftaran aset;
 - ii. Operasi dan penyelenggaraan aset;
 - iii. Penilaian keadaan/ prestasi aset;
 - iv. Pemulihan/ Ubah suai/ naik taraf aset;
 - v. Pelupusan aset; dan
 - vi. Kehilangan dan hapus kira.
- b) Mengurus pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan, Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan/ Hapus Kira), Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana (sekiranya aktiviti dilaksanakan secara luaran);
- c) Memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
- d) Mengurus permohonan Anggaran Belajawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Unit Kewangan mengikut pekeliling Perbendaharaan berkaitan;
- e) Mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod-rekod yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih;
- f) Mengendalikan mesyuarat penyelarasan pengurusan aset tak alih; dan
- g) Mengurussetiakan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan Mesyuarat Kajian Semula di peringkat RAC.

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

BIL	JAWATAN/GRED	TARAF JAWATAN	PENEMPATAN	KEKOSONGAN
1	Pegawai Tadbir Gred N9	<i>Contract of Service</i>	Unit Perancangan Strategik	1

BUTIRAN LANTIKAN

Kumpulan Perkhidmatan	:	Pengurusan dan Professional	
Jadual Gaji	:	RM 2,250.00 (Minimum)	RM 11,110.00 (Maksimum)
Kadar Elaun	:	Imbuan Tetap Perumahan	RM300.00
	:	Imbuan Tetap Khidmat Awam	RM300.00
	:	Bantuan Sara Hidup	RM300.00

SYARAT LANTIKAN

Tahap Pendidikan	:	Ijazah Sarjana Muda	
Bidang/ Kelayakan Khusus	:	Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
Gaji Permulaan	:	RM 2,250.00 ATAU	
Tahap Pendidikan	:	Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian	
Bidang/ Kelayakan Khusus	:	Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
Gaji Permulaan	:	RM 2,470.00 DAN	
Kelayakan Bahasa Melayu	:	Kepujian di peringkat SPM/SVM (Sekurang-kurangnya Gred C)	
Kemahiran	:	Microsoft Words, Power Point, Excel	
Kelayakan Khusus	:	Pengurusan Strategik	

DESKRIPSI TUGAS

- a) Merancang, mengurus, menyelia serta melaksanakan:
- b) Pengurusan dasar-dasar awam; atau
- c) Pengurusan sumber manusia, pentadbiran serta kewangan; atau
- d) Pengurusan perniagaan, keusahawanan dan strategi pemasaran; atau
- e) Pengurusan hartanah; atau
- f) Pengurusan data analisis dan analitik.
- g) Bertanggungjawab dalam:
 1. Penyediaan / pelaksanaan Pelan Strategik Bahagian / Unit;
 2. Penyediaan / pelaksanaan Kertas Kerja / Kertas Mesyuarat;
 3. Penyediaan / pelaksanaan KPI Bahagian / Unit;
 4. Mewakili Perbadanan dalam mesyuarat-mesyuarat bersama Agensi luar.

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

BIL	JAWATAN/GRED	TARAF JAWATAN	PENEMPATAN	KEKOSONGAN
1	Penolong Jurutera Gred JA5	<i>Contract of Service</i>	Unit Rel	3

BUTIRAN LANTIKAN

Kumpulan Perkhidmatan	: Pelaksana	
Jadual Gaji	: RM 1,650.00 (Minimum)	RM 6,620.00 (Maksimum)
Kadar Elaun	: Imbuhan Tetap Perumahan	RM300.00
	: Imbuhan Tetap Khidmat Awam	RM160.00
	: Bantuan Sara Hidup	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

Tahap Pendidikan	: Sijil	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Sijil Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
Gaji Permulaan	: RM 1,731.00 ATAU	
Tahap Pendidikan	: Diploma	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Diploma Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
Gaji Permulaan	: RM2,055.00 DAN	
Kelayakan Bahasa Melayu	: Kepujian di peringkat SPM/SVM (Sekurang-kurangnya Gred C)	
Kemahiran	: Microsoft Words, Power Point, Excel	
Kelayakan Khusus	: Kejuruteraan (Awam/Rel)	

DESKRIPSI TUGAS

- Melaksanakan tugas dengan seliaan Jurutera Unit Rail.
- Menghadiri pemeriksaan harian di tapak untuk semua aktiviti Unit Rail seperti yang diarahkan oleh Jurutera atau Penyelia;
- Menghadiri dan memeriksa, memantau kerja di tapak, serta mengatur mesyuarat projek yang relevan dengan Kontraktor untuk memastikan penyampaian kerja, menangani isu, dan mengesahkan pembayaran jika perlu.
- Menyediakan laporan/kemas kini mingguan, bahan pembentangan, sebagaimana diminta oleh Jurutera atau atas arahan atasan;
- Menilai dan meluluskan laporan harian, mingguan, atau bulanan yang disediakan oleh Kontraktor yang relevan untuk kerja-kerja telah yang dilaksanakan, jika perlu;
- Menghadiri aktiviti ujian dan pengkomisenan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Kontraktor atau arahan Klien atau Jurutera dari Unit Rail, serta mengesahkan/meluluskan kerja jika perlu.

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

BIL	JAWATAN/GRED	TARAF JAWATAN	PENEMPATAN	KEKOSONGAN
1	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	<i>Contract of Service</i>	Unit Pentadbiran	1
			Unit Pengurusan Tanah	1
			Unit Pengurusan Fasiliti	1

BUTIRAN LANTIKAN

Kumpulan Perkhidmatan	: Pelaksana	
Jadual Gaji	: RM 1,650.00 (Minimum)	RM 6,620.00 (Maksimum)
Kadar Elaun	: Imbuhan Tetap Perumahan	RM300.00
	: Imbuhan Tetap Khidmat Awam	RM160.00
	: Bantuan Sara Hidup	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

Tahap Pendidikan	: Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM)	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	
Gaji Permulaan	: RM 1,650.00	
	ATAU	
Tahap Pendidikan	: Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	
Gaji Permulaan	: RM 1,650.00	
	ATAU	
Tahap Pendidikan	: Sijil Matrikulasi KPM	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	
Gaji Permulaan	: RM 1,650.00	
	ATAU	
Tahap Pendidikan	: Diploma	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
Gaji Permulaan	: RM 1,893.00	
	DAN	
Kelayakan Bahasa Melayu	: Kepujian di peringkat SPM/SVM (Sekurang-kurangnya Gred C)	
Kemahiran	: Microsoft Words, Power Point, Excel	

DESKRIPSI TUGAS

UNIT PENTADBIRAN

- Membantu memantau, menyemak dan menyelaras Keselamatan Fizikal dan Dokumen RAC;
- Membantu dan memantau serta menyemak pengurusan Aset Alih dan Stor RAC;
- Membantu mengurussetiakan mesyuarat RAC;
- Membantu memantau, melaksanakan dan menyelaras urusan – urusan pentadbiran pejabat;
- Membantu memantau, melaksana dan menyelaras urusan – urusan pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan rasmi Jabatan.

UNIT PENGURUSAN TANAH

- a) Mengurus proses perletakhakan tanah hakmilik kepada RAC
- b) Melaksanakan urusan permohonan pemberimilikan tanah kepada RAC.
- c) Melaksanakan proses penyediaan laporan kegunaan tanah kereta api bagi tujuan permohonan pemberimilikan dan pewartaan.
- d) Melaksanakan proses dan urusan permohonan di bawah Kanun Tanah Negara (KTN) termasuk permohonan pelupusan, pelepasan dan pengambilan tanah.
- e) Melaksanakan proses dan urusan permohonan di bawah Kanun Tanah Negara (KTN) termasuk permohonan pecah sempadan, pecah bahagian, dan penyatuan tanah.
- f) Menyemak dan mengemaskini pendaftaran inventori dan maklumat tanah-tanah kereta api dalam sistem RAILS.
- g) Melaksana pengurusan cukai tanah, cukai taksiran dan pelbagai bil Pihak Berkuasa Tempatan.
- h) Menyelaras dan urusetia mesyuarat, taklimat dan lawatan tapak bagi menyelesaikan dan menyelaras cukai taksiran/Sumbangan Membantu Kadar (SMK) Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkaitan.
- i) Menyediakan draf laporan tahunan mengikut negeri berkaitan.
- j) Menyediakan maklumat dan dokumen untuk pengauditan RAC.
- k) Menyediakan maklumat bagi Kertas Mesyuarat Jawatankuasa Penyelesaian dan Pemasalahan Tanah-Tanah Kereta api (JPP), Lembaga Pengarah, Nota Makluman/pertimbangan Y.B. Menteri Pengangkutan dan Jemaah Menteri.
- l) Urusetia Jawatankuasa Pentadbiran Tanah.

UNIT PENGURUSAN FASILITI

- a) Membantu mengurus semua aset tak alih kerajaan di Perbadanan Aset Keretapi di bawah kawalannya meliputi:
 - i. Penerimaan dan pendaftaran aset;
 - ii. Operasi dan penyenggaraan aset;
 - iii. Penilaian keadaan/ prestasi aset;
 - iv. Pemulihan/ Ubah suai/ naik taraf aset;
 - v. Pelupusan aset; dan
 - vi. Kehilangan dan hapus kira.
- b) Membantu menguruskan pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Alih Kerajaan, Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Kehilangan/ Hapus Kira), Panel Penilai Teknikal dan Pihak Pelaksana (sekiranya aktiviti dilaksanakan secara luaran);
- c) Membantu dalam memantau, mengawal dan menilai pencapaian pelan pelaksanaan aktiviti setiap fasa dalam kitaran hayat aset tak alih;
- d) Membantu dalam menguruskan permohonan Anggaran Belajawan Mengurus (ABM) bagi Pengurusan Aset Tak Alih kepada Unit Kewangan mengikut pekeliling Perbendaharaan berkaitan;
- e) Membantu dalam mengurus keperluan sumber, latihan kompetensi, audit dalaman dan rekod-rekod yang berkaitan dengan pengurusan aset tak alih;
- f) Membantu dalam mengendalikan mesyuarat penyelarasan pengurusan aset tak alih; dan
- g) Membantu mengurussetiakan Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) dan Mesyuarat Kajian Semula di peringkat RAC.

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

BIL	JAWATAN/GRED	TARAF JAWATAN	PENEMPATAN	KEKOSONGAN
1	Penolong Akuanan Gred W5	<i>Contract of Service</i>	Unit Kewangan	1

BUTIRAN LANTIKAN

Kumpulan Perkhidmatan	: Pelaksana	
Jadual Gaji	: RM 1,650.00 (Minimum)	RM 6,620.00 (Maksimum)
Kadar Elaun	: Imbuhan Tetap Perumahan	RM300.00
	: Imbuhan Tetap Khidmat Awam	RM160.00
	: Bantuan Sara Hidup	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

Tahap Pendidikan	: Sijil	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Sijil dalam bidang Pengajian perniagaan atau Penyimpanan Kira yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	
Gaji Permulaan	: RM 1,650.00	
	ATAU	
Tahap Pendidikan	: <i>Certified Accounting Technician</i> (CAT)	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Certified Accounting Technician (CAT) yang diiktiraf oleh Kerajaan.	
Gaji Permulaan	: RM 1,650.00	
	ATAU	
Tahap Pendidikan	: Diploma	
Bidang/ Kelayakan Khusus	: Diploma Perakaunan atau Diploma dalam bidang Pengajian Perniagaan, Kewangan atau Perbankan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	
Gaji Permulaan	: RM 1,893.00	
	ATAU	
	: <i>Licentiate of The Chartered Institute of Secretaries and Administrators of United Kingdom</i> dalam bidang Kewangan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
Gaji Permulaan	: RM 2,136.00	
	DAN	
Kelayakan Bahasa Melayu	: Kepujian di peringkat SPM/SVM (Sekurang-kurangnya Gred C)	
Kemahiran	: Microsoft Words, Power Point, Excel	

DESKRIPSI TUGAS

- Membantu merekod lain-lain hasil RAC dan simpanan tetap;
- Membuat semakan terhadap Kerja dalam pelaksanaan dan rekod di dalam sistem serta menegmaskini jadual projek mengikut nilai terkini;
- Merekod pendaftaran aset dan permodalan aset dan membuat rekod pelupusan aset;
- Menyemak serta membuat bayaran bagi tuntutan kakitangan iaitu bagi tuntutan perjalanan, tuntutan perubatan, tuntutan pelbagai dan tuntutan lebih masa;
- Laporan terimaan di Bank Islam perlu dijana dari sistem E-banker secara harian; dan
- Memantau, menyemak, mengesahkan dan menyediakan penyata kewangan RAC.