



KLASIFIKASI PERKHIDMATAN DI MAJLIS PERBANDARAN PENERANG

SKIM PERKHIDMATAN	:	PENOLONG JURUTERA	
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	KEJURUTERAAN	
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PELAKSANA	
TARAF JAWATAN	:	KONTRAK	
GRED	:	JA5	
KEKOSONGAN	:	1 (SATU)	
JADUAL GAJI	:	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
		RM1,650.00	RM6,620.00

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) Warganegara Malaysia;
 - (b) Berumur tidak kurang dari tahun 18 tahun pada tarikh tutup iklan;

KELAYAKAN LANTIKAN KE JAWATAN PENOLONG PEGAWAI SENIBINA JA5

- (c)
 - (i) Sijil Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM1,731.00); atau
 - (ii) Diploma Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM2,055.00).

**SYARAT KELAYAKAN
BAHASA MELAYU**

2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**PENETAPAN GAJI
PERMULAAN**

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum gred lantikan boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

LATIHAN

4. Pegawai boleh dikehendaki mengikut latihan yang ditetapkan oleh ketua Jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

5. Pergerakan Gaji Tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PEMBERIAN ELAUN DAN
KEMUDAHAN**

6. (a) Imbuhan Tetap Perumahan
(b) Imbuhan Tetap Khidmat Awam
(c) Bantuan Sara Hidup

**PENAKLUKAN DI BAWAH
SYARAT-SYARAT
SKIM PERKHIDMATAN**

7. Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Penolong Pegawai Senibina adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

FUNGSI BIDANG TUGAS

8. Menguruskan penyelenggaraan bangunan / premis bagi memastikan bangunan / premis dalam keadaan baik. Menguruskan pengemaskinian rekod aset tak alih melalui pembelian / penyerahan / pelupusan bagi memastikan jumlah aset yang dimiliki adalah yang terkini. Membantu menyediakan Pelan Tindakan Pengurusan Aset Tak Alih bagi memastikan aset dapat ditadbir dan diurus dengan baik. Memantau dan membuat semakan status dan rekod utiliti bagi aset tak alih. Menguruskan bahagian pentadbiran bagi memastikan pelaksanaan dapat dijalankan dengan teratur dan berkesan.

