



KLASIFIKASI PERKHIDMATAN DI MAJLIS PERBANDARAN PENERANG

SKIM PERKHIDMATAN	:	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PELAKSANA
TARAF JAWATAN	:	KONTRAK
GRED	:	N1
KEKOSONGAN	:	3 (TIGA)
JADUAL GAJI	:	GAJI MINIMUM GAJI MAKSIMUM
		RM1,500.00 RM4,680.00

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

KELAYAKAN LANTIKAN KE JAWATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), N1

- (c)
 - (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
 - (ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau

- (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,561.00); atau

- (iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,622.00).

**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 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

**SYARAT LANTIKAN
TAMBAHAN**

8. Mempunyai pendidikan dan pengalaman dalam pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mempunyai sijil / kelulusan dalam bidang kejuruteraan automotif / mekanikal atau mempunyai kemahiran dalam bidang fotografi dan videografi, pereka grafik dan pemasaran.

FUNGSI BIDANG TUGAS

9. Melaksanakan urusan pentadbiran pejabat, pengurusan personel, menaip dan menyediakan dokumen rasmi jabatan, pengurusan rekod kewangan dan fail-fail jabatan.