

JAWATAN KOSONG



MAJLIS PERBANDARAN KULIM

Permohonan-permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia untuk memenuhi jawatan seperti berikut:- (Keutamaan adalah calon yang dilahirkan dan menetap di Negeri Kedah).

NAMA JAWATAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
--------------	---------------------------------------

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan	:	MAJLIS PERBANDARAN KULIM
Kumpulan Perkhidmatan	:	PELAKSANA
Klasifikasi Perkhidmatan	:	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
Gred Jawatan	:	N19
Jumlah kekosongan	:	SATU (1)
Jadual Gaji	:	RM 1,352.00 – RM 4,003.00
Kadar Kenaikan Gaji Tahunan	:	RM 100.00
Jabatan	:	KULIM INN/ALAMKU
Taraf Jawatan	:	KONTRAK

SYARAT-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; dan
 - c.
 - i. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,352.00); atau
 - ii. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,408.40); atau
 - iii. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,464.80)

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.

DESKRIPSI TUGAS

- 1) Menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas Jabatan/Bahagian yang berkenaan seperti tugas-tugas penyelenggaraan fail/dokumen, pengiraan, penyediaan laporan bulanan, statistik serta penyediaan, menyedia, menerima dan merekod surat-surat harian, memo, akta, perintah, arahan, pekeliling.
- 2) Membantu dan menjalankan tugas-tugas perkeranian bagi Program Khas yang berkaitan dengan pengurusan hal ehwal Pusat Penjagaan Kanak-Kanak Majlis Perbandaran Kulim ALAMKU dan Unit-Unit dibawah pengurusan ALAMKU juga menyediakan maklumat dan laporan kepada pihak Pengurusan Atasan berkaitan perkembangan dan pejalanan program.

CARA MEMOHON

- 1) Semua borang permohonan boleh dimuat turun melalui laman Portal MPKK <http://www.mpkk.gov.my/ms/mp-kulim/sumber/muat-turun-borang/e-borang>
- 2) Setiap permohonan hendaklah disertakan perkara-perkara berikut:-
 - a) 2 keping gambar berukuran passport
 - b) Salinan Sijil Kelahiran } Tidak perlu
 - c) Salinan Kad Pengenalan } disahkan salinan
 - d) Salinan Sijil Peperiksaan } sebenar
 - e) Lain-lain Sijil yang berkaitan }
- 3) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar dalam sampul surat berukuran 25 sm x 32 sm. Di sudut atas sebelah kiri sampul surat hendaklah ditulis jawatan yang dipohon.
- 4) Permohonan yang tidak lengkap, tidak jelas dan tidak mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan akan **DITOLAK**. Permohonan hendaklah sampai di alamat seperti berikut:-

**YANG DIPERTUA
MAJLIS PERBANDARAN KULIM
NO. 1, LEBUH BANDAR 2
BANDAR PUTRA
09000 KULIM, KEDAH DARUL AMAN
(u.p: Bahagian Sumber Manusia)**

- 5) Tarikh Tutup Permohonan: **10 MAC 2020**

CATATAN AM

- i. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temuduga
- ii. Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas 3 bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap sebagai tidak berjaya.