

## 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	:	DUA (2)
Jadual Gaji	:	RM1352.00 - RM4003.00
Jabatan	:	KHIDMAT PENGURUSAN
Taraf Jawatan	:	TETAP

### 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) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji Permulaan ialah pada Gred N19 P1:RM1,352.00) dan
  - c) Keujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer dan/atau mengambil trengkas).

## DESKRIPSI TUGAS

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 surat menyurat dan minit mesyuarat selaras dengan tugas-tugas dan urusan pentadbiran Jabatan

## 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
  - c) Salinan Kad Pengenalan
  - d) Salinan Sijil Peperiksaan
  - e) Lain-lain Sijil yang berkaitan.
- 3) Setiap salinan dokumen di atas hendaklah diakui sah.
- 4) 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.
- 5) 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)

- 6) Tarikh Tutup Permohonan: **31 JANUARI 2017**

## **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.

## PEMBANTU TADBIR ( PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N19

- **Kumpulan:** Sokongan
- **Kem/Jab:** Pelbagai Kementerian/ Jabatan / Pentadbiran Kerajaan Negeri
- **Jadual Gaji:**

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM1352.00	RM4003.00	RM100.00

- **Syarat Lantikan:**
  - i. Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; [ Gaji Permulaan : RM1352.00 ] dan
  - ii. Keujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. (Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer dan/atau mengambil trengkas).
- **Syarat Peningkatan Secara Lantikan:**

Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Bentara Parlimen, Pemandu Kenderaan, Penghantar Notis dan Pembantu Operasi adalah layak dipertimbang untuk PSL ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:

  - I. mempunyai kelayakan di atas; atau
  - II. lulus Peperiksaan Khas; dan
  - III. berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

### Deskripsi Tugas:

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.