

JAWATAN KOSONG



MAJLIS PERBANDARAN KULIM

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

NAMA JAWATAN	PENGHANTAR NOTIS
--------------	------------------

Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan	:	MAJLIS PERBANDARAN KULIM
Kumpulan Perkhidmatan	:	PELAKSANA
Klasifikasi Perkhidmatan	:	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
Gred Jawatan	:	N11/N14
Jumlah kekosongan	:	SATU (1)
Jadual Gaji	:	RM1,216.00 – RM2,983.00
Kadar Kenaikan Gaji Tahunan	:	RM 80.00
Jabatan	:	KHIDMAT PENGURUSAN
Taraf Jawatan	:	TETAP

DESKRIPSI TUGAS

Bertanggungjawab menyampaikan surat atau dokumen undang-undang (saman, waran, perintah, kaedah/aturan, notis atau apa-apa juga proses mandatori sama ada sivil atau jenayah) kepada satu pihak yang lain secara serahan tangan atau menampal di tempat awam serta menyediakan bukti penyampaian dokumen yang telah diserahkan.

SYARAT-SYARAT LANTIKAN

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: -
 - Warganegara Malaysia;
 - Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta lesen memandu sekurang-kurangnya Kelas B2 yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)]

(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,216.00).

2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Keupujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

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: **07 MAC 2019**

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.