

JAWATAN : PEMBANTU OPERASI  
GRED : N11  
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA  
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

**JADUAL GAJI:**

<b>GAJI MINIMUM</b>	<b>GAJI MAKSIMUM</b>	<b>KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN</b>
RM 1,216.00	RM 2,983.00	RM 80.00

**ELAUN:**

Imbuhan Tetap Khidmat Awam : RM 95.00

Imbuhan Tetap Perumahan : RM 300.00

Bantuan Sara Hidup : RM 250.00

**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; dan

(c) (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

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

(ii) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan memiliki lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)].

(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,262.15)

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

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred N11 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TARAF JAWATAN : TETAP

LOKASI : UTM Johor Bahru

**CARA DAN PERATURAN PERMOHONAN:**

1. Pemohon hendaklah membuat permohonan secara atas talian (online) dan melengkapkan semua maklumat termasuk memuat naik GAMBAR dan menjawab soalan Inventori Personaliti Staf Sokongan Baru (IPSB) melalui laman web UTM.
2. Bayaran RM20.00 dikenakan bagi satu (1) jawatan. Sila simpan resit bayaran sebagai bukti pembayaran.
3. Sila masukkan maklumat yang benar, lengkap dan tepat. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
4. Calon-calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk ditemuduga.
5. Salinan sijil-sijil akademik dan sijil berkaitan perlu DISAHKAN dan dibawa ketika sesi temuduga dijalankan. **(Pengesahan oleh Pegawai Kerajaan Gred A dan keatas)**
6. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tempoh (6) enam bulan dari tarikh tutup iklan hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya.
7. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa Tempatan hendaklah mengemukakan surat sokongan Ketua Jabatan serta salinan Buku Perkhidmatan dan Laporan Penilaian Prestasi terkini melalui pos kepada:

**Jabatan Pendaftar (Seksyen Perjawatan & Kenaikan Pangkat)  
Bahagian Sumber Manusia,  
Universiti Teknologi Malaysia,  
81310 Johor Bahru**

**SYARAT TAMBAHAN:**

1. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik.
2. Perokok Adalah Sangat Tidak Digalakkan Memohon
3. Calon yang aktif dalam bidang sukan adalah digalakkan untuk memohon.

**DESKRIPSI TUGAS :**

- (1) Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat/dokumen/saman/notis serta pemanduan kenderaan
- (2) Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E.