

JAWATAN : **PEGAWAI TADBIR**
GREED : **N41**
KUMPULAN PERKHIDMATAN : **PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**

JADUAL GAJI :

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM 2,080.00	RM 9,546.00	RM 225.00

ELAUN :

Imbuhan Tetap Khidmat Awam	: RM 300.00
Imbuhan Tetap Perumahan	: RM 300.00
Bantuan Sara Hidup	: RM 300.00

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) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N41: RM2,080.00); atau
(ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N41: RM2,283.43).

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.

SYARAT PENINGKATAN SECARA LANTIKAN :

3. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir, Setiausaha Pejabat, Penghulu, Penolong Pengurus Asrama, Penolong Pegawai Tanah atau Penolong Pentadbir Tanah adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan :
 - a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c); atau
(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
 - b) had umur pelantikan:
 - (i) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau
 - (ii) berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau
 - (iii) berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun

TARAF JAWATAN : TETAP / KONTRAK

LOKASI : UTM JOHOR BAHRU / KUALA LUMPUR

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

DISKRIPSI TUGAS DAN KOMPETENSI :

Kompetensi Umum

Kami Universiti Penyelidikan yang sedang pesat membangun dari segi fizikal dan pengembangan ilmu mempela individu berkelayakan untuk menyandang jawatan Pegawai Tadbir. Kami memerlukan individu yang dinamik, jujur, berdaya saing, komited, boleh bekerja dalam pasukan, skil komunikasi yang baik serta kebolehan dalam merancang, meneroka peluang baharu dan tahan kepada cabaran.

Kami juga memerlukan individu yang berkebolehan dalam menganalisis data dengan skil rundingan dan komunikasi yang baik untuk merancang keperluan masa hadapan dan mencipta perubahan

Pengetahuan asas dalam akta dan peraturan berkaitan bidang berkenaan adalah suatu keperluan untuk membantu *tugas ini*. *Kemahiran dalam IT seperti Microsoft Office, Project Management dan sistem sokongan berkaitan, keupayaan sebagai content writer dan media sosial* merupakan suatu bonus untuk jawatan ini.

Kompetensi Khusus

- Merancang, menggubal serta melaksanakan dasar-dasar awam atau
- Pengurusan sumber manusia dan kewangan serta pentadbiran atau
- Pengurusan keselamatan atau
- Business, Keusahawanan dan strategi pemasaran atau
- Data analisis dan data analitik dan
- Kemahiran dalam ICT untuk mengendalikan laman sesawang dan media sosial dan
- Kebolehan menulis *content writer* adalah suatu bonus