

JAWATAN : PEMBANTU AWAM

GRED : H11

KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : KEMAHIRAN

JADUAL GAJI:

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM 1,218.00	RM 2,939.00	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) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred H11: RM1,218.00).

(Syarat Tambahan: Bagi tugas menyelamat, calon perlu memiliki Sijil Pertolongan Cemas serta berkebolehan berenang dan bagi tugas memandu enjin sangkut/motobot, calon perlu memiliki perakuan kekompetenan berkaitan daripada Jabatan Laut Malaysia).
(Gaji permulaan ialah pada Gred H11: RM1,264.15).

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 H11 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 :

- a. Menjalankan tugas-tugas am bersifat hands-on yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan luar bangunan pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan dan ruang kerja.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan merangkumi aspek tugas:
 - Aspek tugas am bersifat hands-on serta sokongan teknikal dan pembaikan kerosakan kecil

- Bertanggungjawab dalam tugas-tugas persiapan dan logistik sebelum dan selepas majlis rasmi atau mesyuarat seperti alat siaraya dan kerusi/meja.
 - Membersih dewan/bangunan/bilik-bilik mesyuarat berkaitan.
 - Menyedia dan mengangkut peralatan/barang-barang ke tapak kerja.
 - Membersihkan tapak kerja serta mengangkut sampah sarap dari tapak kerja selepas selesai tugas.
 - Melaksanakan lain-lain tugas rencah seperti pembersihan longkang, pemotongan rumput dan dahan pokok serta tugas-tugas landskap serta keceriaan kawasan.
 - Memastikan peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan sentiasa berada dalam keadaan bersih, teratur, selamat serta dapat beroperasi dengan baik untuk digunakan pada bila-bila masa.
 - Menjalankan pemeriksaan harian/berkala ke atas peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan.
 - Menerima dan merekod aduan kerosakan dari pelanggan.
- a. **Kerja Pasukan 3R** – menyediakan dan melekat stiker pada tong, menyediakan tong untuk upacara rasmi universiti, menghantar serta mengambil semula tong selepas majlis selesai, membersihkan tong, menyediakan inventori tong, senarai serta kad, pengasingan bahan kitar semula, penjualan hasil bahan kitar semula, semakan inventori tong dan timbangan data bahan kitar semula mengikut kategori, kutipan bahan kitar semula, pembersihan sekitar kabin.
 - b. **Penyenggaraan Lanskap & Nurseri** – cantasan, membaja, merumpai, menyiram, semaian anak pokok, penanaman pokok, penyemaian benih, akuakultur dan lain-lain
 - c. **Penjagaan Rusa** – pemotongan rumput rusa, makanan rusa
 - d. **Biowaste Treatment** – penghasilan kompos, pembungkusan dan penjualan baja kompos
 - e. **Arahan dari masa ke semasa.**

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- (a) Berkebolehan menggunakan sumber dengan baik.
- (b) Berkebolehan mengendalikan peralatan bagi tujuan penyenggaraan dan pembaikan kecil.
- (c) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (d) Berkebolehan mengurus masa.
- (e) Kemahiran berenang.
- (f) Kemahiran pertolongan cemas.