

JAWATAN : PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED : N19
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

JADUAL GAJI:

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM 1,352.00	RM 4,003.00	RM 100.00

ELAUN:

Imbuhan Tetap Khidmat Awam : RM 115.00
Imbuhan Tetap Perumahan : RM 300.00
Bantuan Sara Hidup : RM 300.00

SYARAT LANTIKAN:

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - Warganegara Malaysia;
 - Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,352.00); atau
 - Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,408.40); atau
 - Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,464.80); atau
- 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.
- Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum gred lantikan 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 :

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.