

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)

GREED : N19

KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

JADUAL GAJI:

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM1,352.00	RM4,003.00	RM100.00

ELAUN:

Imbuan Tetap Khidmat Awam : RM 115.00

Imbuan 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) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,352.00); atau
(ii) 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
(iii) 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
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.

3. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Bentara Parlimen, Pemandu Kenderaan, Penghantar Notis dan Pembantu Operasi adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, 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.
4. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred N19 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 menggunakan borang 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 melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Pelaksana yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi).