



## **SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU KHIDMAT AM**

**KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : KEMAHIRAN

**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PELAKSANA

**GRED JAWATAN/GAJI** : H1

### **JADUAL GAJI:**

| <b>GAJI MINIMUM</b> | <b>GAJI MAKSIMUM</b> | <b>KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN</b> |
|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| RM 1,500.00         | RM 4,680.00          | RM 100.00                          |

### **ELAUN:**

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Imbuhan Tetap Khidmat Awam | : RM 115.00 |
| Imbuhan Tetap Perumahan    | : RM 300.00 |
| Bantuan Sara Hidup         | : RM 350.00 |

### **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 H1: RM1,500.00); atau
    - ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,500.00); atau
    - iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,561.00); atau
    - iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,622.00). dan
    - v) Memenuhi syarat lantikan bagi keperluan khas (jika melaksanakan tugas atau mana-mana gabungan tugas seperti di perenggan 1(b)).

**Syarat Lantikan Bagi Keperluan Khas (Pemanduan/Pengendalian Kren/Pengendalian Dandang/Tugasan Menyelamat)**

- (d) i) Memiliki lesen memandu Kelas B2/B/DA/D/E2/E1/E/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)] dan berkebolehan memandu, mengendalikan dan menyenggara kenderaan berkenaan yang diliputi oleh tugas berkenaan; atau
- ii) Bagi tugas pengendalian kren, calon perlu memiliki Sijil Pendaftaran Orang Kompeten yang berkaitan daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; atau
- iii) Bagi tugas memandu enjin sangkut/motobot, calon perlu memiliki perakuan kekompetenan berkaitan daripada Jabatan Laut Malaysia; atau
- iv) Bagi tugas pengendalian dandang calon perlu memiliki sekurang-kurangnya Perakuan Kebolehan Drebar Enjin (Enjin Pembakaran Dalam) Gred 2 atau Perakuan Kebolehan Drebar Enjin (Dandang Stim/Enjin Stim) Gred 2 mengikut mana yang berkenaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan serta berkebolehan mengendalikan loji pembakaran dalam 40-100 kuasa kuda atau loji stim/dandang yang luas permukaan pembakarannya di bawah 100 kaki persegi mana yang berkenaan; atau
- v) Bagi tugas menyelamat, calon perlu memiliki sijil Pertolongan Cemas dan berkebolehan berenang.

**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.

**TARAF JAWATAN : TETAP**

**LOKASI : UTM Kuala Lumpur**

**KRITERIA TAMBAHAN:**

- 1) Berpengalaman dalam mengendalikan peralatan *extra low voltage* seperti:
  - a) Digital Audio Mixer
  - b) LED display
  - c) Menguruskan keperluan audio visual bagi majlis rasmi\*kelebihan bagi yang mempunyai pengalaman membaik pulih peralatan audio visual dan alatan ELV yang lain.

## **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 dan permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses dan akan dianggap tidak berjaya.
- 4) Calon-calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk ditemu duga.
- 5) Salinan sijil-sijil akademik dan sijil berkaitan perlu DISAHKAN dan dibawa ketika sesi temu duga dijalankan. **(Pengesahan oleh Pegawai Kerajaan Gred A dan ke atas)**
- 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 :

**Seksyen Sumber Manusia  
Bahagian Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur**

- 8) Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik akan diberikan keutamaan.
- 9) **PEROKOK ADALAH TIDAK DIGALAKKAN MEMOHON.**

## **DESKRIPSI TUGAS:**

### **1) Pembantu Khidmat Am (Pembantu Awam)**

- i. 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.
- ii. Menjalankan tugas penyelamat (lifeguard) di kawasan kolam renang.
- iii. Menjalankan tugas pemanduan enjin sangkut/motobot.
- iv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan.

## **2) Pembantu Khidmat Am (Pembantu Operasi)**

- i. Melaksanakan urusan membuka pintu pejabat sebelum waktu bekerja dan menutup pintu pejabat selepas waktu bekerja.
- ii. Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat/ dokumen/ saman/ notis serta pemanduan kenderaan.
- iii. Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E.
- iv. Melaksanakan tugas penyampaian atau kutipan surat/dokumen/ saman/notis dengan sempurna, cekap dan berkesan.
- v. Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen.
- vi. Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan bekalan daripada stor pejabat.
- vii. Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat disenggarakan dengan baik.
- viii. Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa.
- ix. Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan.
- x. Membantu membawa peralatan dan memastikan keselamatan peralatan berkenaan.