



JAWATAN : PEMBANTU PUSTAKAWAN

GRED : S1

KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : SOSIAL

JADUAL GAJI:

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM1,500.00	RM4,680.00	RM100.00

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) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan
(Gaji permulaan ialah pada Gred S1: RM1,500.00); atau
- (ii) Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan pada Gred S1: RM1,500.00); atau
- (iii) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan pada Gred S1: RM1,561.00); atau

- (iv) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan pada Gred S1: RM1,622.00).
- 2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat SPM/SVM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- 3. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred S1 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TARAF JAWATAN : TETAP / KONTRAK

LOKASI : UTM Johor Bahru

SYARAT TAMBAHAN:

1. Memperoleh sekurang-kurangnya Gred C dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris peringkat SPM/SPMV.
2. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik. Boleh berbahasa dan menulis dalam bahasa Inggeris.
3. Perokok Adalah Sangat Tidak Digalakkan Memohon.
4. Sahsiah:
 - i. Mempunyai disiplin diri yang positif.
 - ii. Berketerampilan baik dan kemas.
 - iii. Semangat kerja berpasukan dan kerjasama yang tinggi.
 - iv. Sentiasa fokus kepada tugas yang dipertanggungjawabkan.
 - v. Bersedia menerima beban tugas yang lebih mencabar.
 - vi. Komitmen kerja yang sangat tinggi.
 - vii. Berkemampuan melaksanakan tugas melebihi tugas hakiki.
 - viii. Berkemampuan bekerja dalam apa jua situasi (*work under pressure*).
 - ix. Bersedia melaksanakan tugas dengan penuh integriti, akauntabiliti dan ikhlas.

SYARAT TAMBAHAN PTJ:

1. Calon yang mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan akan diberi keutamaan.
2. Mahir dalam penggunaan *microsoft office* dan aplikasi seperti pemprosesan *words*, *powerpoint*, *excel* dan lain-lain berkaitan.
3. Boleh bertugas secara giliran dan syif pagi dan petang secara berjadual selama 7 hari seminggu (termasuk Sabtu dan Ahad)

RINGKASAN TUGAS:

1. Bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan pinjaman bahan perpustakaan di Universiti.
2. Bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan dan segala urusan di perpustakaan universiti.
3. Membantu dalam menjalankan operasi harian perpustakaan seperti pengurusan koleksi buku, penyusunan buku di rak, pengendalian peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan serta pengendalian aktiviti gerakan membaca.
4. Membantu dalam pengurusan bahan sumber galeria, arkib, rekod dan pameran perpustakaan di universiti.
5. Akan ditetapkan oleh Ketua Pusat TanggungJawab mengikut keperluan perkhidmatan dan tugas.

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 9 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 Perjawatan & Kenaikan Pangkat
Jabatan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 Johor Bahru**