



JAWATAN : PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED JAWATAN : N1
SKIM PERKHIDMATAN : PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA
TARAF JAWATAN : TETAP / KONTRAK
LOKASI : JOHOR BAHRU

JADUAL GAJI MINIMUM-MAKSIMUM : RM1,500.00 – RM4,680.00
PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.1/2024
KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN : RM100.00
IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM : RM115.00 SEBULAN
IMBUHAN TETAP PERUMAHAN : RM300.00 SEBULAN
BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP : RM350.00 SEBULAN

SYARAT LANTIKAN:

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) (i) Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
 - (ii) Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: 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 ialah pada Gred N1: 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 ialah pada Gred N1: RM1,622.00)

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 / KONTRAK
LOKASI : UTM JOHOR BAHRU

SYARAT UNIVERSITI:

1. Keutamaan kepada calon yang memiliki sekurang-kurangnya Gred C dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris di peringkat SPM/SPMV serta berkeupayaan berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Inggeris, sama ada secara lisan mahupun penulisan.

DESKRIPSI TUGAS

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Pihak Berkuasa Melantik (PBM)/ 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 Pihak Berkuasa Melantik (PBM)/ 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.

CARA DAN PERATURAN PERMOHONAN:

1. Pemohon hendaklah membuat permohonan secara dalam talian (*online*) dan melengkapkan semua maklumat termasuk memuat naik GAMBAR berukuran passport.
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-calun 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 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. Perokok Adalah Sangat Tidak Digalakkan Memohon.