



**JAWATAN** : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR**  
**GRED** : **N29**  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : **PELAKSANA**  
**KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**

**JADUAL GAJI:**

| <b>GAJI MINIMUM</b> | <b>GAJI MAKSIMUM</b> | <b>KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN</b> |
|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| RM1,493.00          | RM5,672.00           | RM145.00                           |

**ELAUN:**

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Imbuhan Tetap Khidmat Awam | : RM160.00 |
| Imbuhan Tetap Perumahan    | : RM300.00 |
| Bayaran Imbuhan Sara Hidup | : RM350.00 |

**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
  - (d)
    - (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00); atau
    - (ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00); atau
    - (iii) diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,770.95).

**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.

**SYARAT PENINGKATAN SECARA LANTIKAN:**

3. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Pembantu Setiausaha Pejabat, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pemeriksa Cap Jari dan Pegawai Khidmat Pelanggan adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29, 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.

**TARAF JAWATAN : TETAP/KONTRAK**  
**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 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:

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

**SYARAT TAMBAHAN:**

1. Memperoleh sekurang-kurangnya Gred C dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris peringkat SPM/SPMV.
2. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik (pertuturan dan penulisan).
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.
5. Berpengetahuan berkenaan pengurusan kewangan, pengetahuan dalam hal ehwal pengurusan operasi organisasi, pengurusan sumber manusia atau pemasaran.

**DESKRIPSI TUGAS:**

Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan akademik, pengurusan kewangan, pengurusan program, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat dan pengurusan majlis rasmi.