



JAWATAN : PEMBANTU OPERASI
GRED : N11
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

JADUAL GAJI:

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM 1,216.00	RM 2,983.00	RM 80.00

ELAUN:

Imbuhan Tetap Khidmat Awam : RM 95.00
Imbuhan Tetap Perumahan : RM 300.00
Bantuan Sara Hidup : RM 350.00

SYARAT LANTIKAN:

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - Warganegara Malaysia;
 - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,216.00); atau
(ii) Sijil Pelajaran Pentaksiran Tingkatan Tiga/Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan memiliki lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)].
(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,262.15)
- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Penilaian Menengah Rendah dan Bahasa Melayu (Bertulis) pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

3. Calon lantikan hendaklah juga memiliki Lulus (sekurang-kurangnya Gred D) dalam subjek Matematik pada peringkat Penilaian Menengah Rendah dan Lulus (sekurang-kurangnya Gred E) Matematik pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Mendapat sekurang-kurangnya peringkat 'D' dalam (3) empat mata pelajaran yang lain pada peringkat Penilaian Menengah Rendah atau sekurang-kurangnya peringkat 'E' dalam (3) empat mata pelajaran yang lain pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
5. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum Gred N11 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TARAF JAWATAN : TETAP / KONTRAK
LOKASI : UTM Johor Bahru

CARA DAN PERATURAN PERMOHONAN:

1. Pemohon hendaklah membuat permohonan secara dalam talian (*online*) dan melengkapkan semua maklumat termasuk memuat naik GAMBAR.
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 temuduga.
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:

**Seksyen Perjawatan dan Kenaikan Pangkat
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
UTM Johor Bahru
81310 Johor Bahru
Johor.**

SYARAT TAMBAHAN:

1. Calon yang mempunyai **Lesen Bot** diberi keutamaan.
2. Penguasaan Bahasa Inggeris yang baik.
3. Perokok Adalah Sangat Tidak Digalakkan Memohon.
4. Calon yang aktif dalam bidang sukan adalah digalakkan untuk memohon.
5. Boleh bekerja secara kreatif dan inovatif.
6. 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 dan sanggup menjalankan tugas di luar waktu pejabat.
 - vii. Berkemampuan melaksanakan tugas melebihi tugasan hakiki.
 - viii. Berkemampuan bekerja dalam apa jua situasi (*work under pressure*).
 - ix. Bersedia melaksanakan tugas dengan penuh integriti, akauntabiliti dan ikhlas.

DESKRIPSI TUGAS :

- 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.