



**JAWATAN** : **PEGAWAI TADBIR**  
**GREED** : **N41**  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : **PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**  
**KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**

**JADUAL GAJI:**

<b>GAJI MINIMUM</b>	<b>GAJI MAKSIMUM</b>	<b>KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN</b>
RM2,080.00	RM9,546.00	RM225.00

**ELAUN:**

Imbuan Tetap Khidmat Awam : RM300.00  
Imbuan Tetap Perumahan : RM300.00  
Bantuan Imbuan Sara Hidup : RM300.00

**SYARAT LANTIKAN:**

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
  - warganegara Malaysia;
  - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
  - ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N41: RM2,080.00); atau
    - ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N41: RM2,283.43).

**SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU:**

- 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:**

- Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir, Setiausaha Pejabat, Penghulu, Penolong Pengurus Asrama, Penolong Pegawai Tanah atau Penolong Pentadbir Tanah adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara

Lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41, 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 : KONTRAK**  
**LOKASI : UTM KUALA LUMPUR**

**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 ditemuduga.
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:

**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. Boleh berbahasa dan menulis dalam bahasa Inggeris.
3. Perokok Adalah Sangat Tidak Digalakkan Memohon.
4. Berperwatakan menarik dan berimej korporat.
5. Berpengetahuan di dalam bidang pemasaran dan jaringan industri.
6. Cekap di dalam bidang multimedia dan pemasaran digital.
7. Bersedia untuk bekerja di luar kawasan.
8. Berpengalaman dalam pengurusan acara dengan pemantauan yang minimum.
9. Berkemahiran dalam pengurusan data.
10. 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.

## **DESKRIPSI TUGAS:**

Bertanggungjawab menguruskan perolehan peralatan pejabat agensi-agensi kerajaan, memberi khidmat pakar runding terhadap sistem kerja serta pengurusan kakitangan, membantu urusan pindah milik, gadaian, melepaskan gadaian dan pajakan serta bertanggungjawab ke atas pembahagian pusaka.