



PELUANG KERJAYA DI LEMBAGA TEKNOLOGIS MALAYSIA

Pemohon adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan bagi mengisi jawatan di Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT) seperti yang berikut:

- A. PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29
- B. SETIAUSAHA PEJABAT GRED N29
- C. PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19
- D. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19

CARA-CARA MEMOHON

Calon yang berminat boleh mengemukakan permohonan berserta satu (1) salinan *curriculum vitae* (CV) terkini ke alamat emel hr@mbot.org.my

LOKASI PEJABAT

Wilayah Persekutuan Putrajaya

TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan adalah pada 3 Julai 2020 (Jumaat), jam 12.00 tengah hari. Permohonan yang lewat diterima daripada tarikh yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

PERTANYAAN

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi kami melalui emel: hr@mbot.org.my atau z.fazmira@mbot.org.my

SYARAT-SYARAT UTAMA PERMOHONAN MENGIKUT JAWATAN

A. PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29

1. Maklumat Perjawatan

- (i) Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir
- (ii) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (iii) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan
- (iv) Taraf Jawatan : Kontrak

2. Jadual Gaji

Gred Gaji	Gaji Minimum (RM)	Gaji Maksimum (RM)	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
N29	1,493.00	5,672.00	145.00

* berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2016

3. Elaun dan Kemudahan

- (i) Elaun : Kadar bayaran elaun adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeling semasa yang masih berkuat kuasa
- (ii) Kemudahan : Kemudahan adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeling semasa yang masih berkuat kuasa

4. Syarat-Syarat Lantikan

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi umur 56 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (iii) Kelayakan masuk:
 - (a) Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya (gaji permulaan ialah Gred N29: RM1,770.95);

- (b) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan (gaji permulaan ialah Gred N29: RM1,493.00); atau
- (c) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan (gaji permulaan ialah Gred N29: RM1,493.00); dan
- (d) Syarat Bahasa Malaysia - calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- (e) Calon yang mempunyai pengalaman dan kemahiran kerja dalam bidang berkaitan terutamanya bidang ICT akan diberi keutamaan untuk dipanggil dalam sesi temuduga.

5. Fungsi/ Bidang Tugas

- (i) menjalankan tugas/projek dalam satu-satu jabatan termasuk juga dalam pengurusan penilaian profesional;
- (ii) menyelaras proses penilaian profesional dari proses penilaian, pengumpulan maklum balas panel dan bayaran honorarium;
- (iii) mengurus dan mengemaskini permohonan calon-calon bagi penilaian profesional;
- (iv) menyediakan dan mengemaskini status, input dan data-data berkaitan penilaian profesional;
- (v) menyediakan surat lantikan kepada panel penilaian profesional berkenaan;
- (vi) memberikan maklum balas kepada calon-calon sebelum, semasa dan selepas penilaian profesional dilaksanakan;
- (vii) membantu dalam menghantar jemputan temuduga kepada panel dan calon untuk penilai profesional;
- (viii) membuat panggilan susulan kepada panel dan calon temuduga;
- (ix) membantu pelawat mendapatkan dan menyalurkan semula maklumat dan maklum balas berkaitan operasi dan fungsi serta peranan MBOT; dan
- (x) menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

B. SETIAUSAHA PEJABAT GRED N29**1. Maklumat Perjawatan**

- (i) Jawatan : Setiausaha Pejabat
- (ii) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (iii) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan
- (iv) Taraf Jawatan : Kontrak

2. Jadual Gaji

Gred Gaji	Gaji Minimum (RM)	Gaji Maksimum (RM)	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
N29	1,493.00	5,672.00	145.00

* berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2016

3. Elaun dan Kemudahan

- (i) Elaun : Kadar bayaran elaun adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling semasa yang masih berkuat kuasa
- (ii) Kemudahan : Kemudahan adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling semasa yang masih berkuat kuasa

4. Syarat-Syarat Lantikan

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi umur 56 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (iii) Kelayakan masuk:
 - (a) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00); atau
 - (b) Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang

diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,770.95);

- (c) Syarat Bahasa Malaysia - calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
- (d) Calon yang mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan akan diberi keutamaan untuk dipanggil dalam sesi temuduga.

5. Fungsi/ Bidang Tugas

- (i) menjaga diari, merancang dan mengawal selia jadual kerja Presiden dan Pendaftar seperti menyelaraskan mesyuarat, temu janji, urusan perjalanan, mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan;
- (ii) memperingatkan Presiden dan Pendaftar mengenai Mesyuarat dan jadual yang berlangsung setiap hari;
- (iii) menetapkan segala temu janji, mesyuarat, seminar, kursus dan sebarang program yang melibatkan Presiden dan Pendaftar;
- (iv) menyemak aturan kerja/ folder mesyuarat dan menyediakan *checklist* isu-isu penting mesyuarat untuk panduan Presiden dan Pendaftar;
- (v) menguruskan maklumat pengurusan sumber manusia Presiden dan Pendaftar;
- (vi) menguruskan dan merekodkan semua fail/ dokumen masuk/ keluar kemudian membuat salinan kepada Presiden dan Pendaftar serta Mengambil tindakan ke atas surat/ dokumen/ emel yang telah diambil tindakan/ minit Presiden dan Pendaftar supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya;
- (vii) menyediakan dan menaip surat, dokumen, draf dokumen dan menjawab surat/emel seperti yang dikehendaki Presiden dan Pendaftar;
- (viii) menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan Presiden dan Pendaftar dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya;
- (ix) menyemak dan membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada Pendaftar;
- (x) menguruskan bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan bil telefon bimbit;

- (xi) mengambil dan menyampaikan pesanan kepada Presiden dan Pendaftar serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh Presiden dan Pendaftar daripada Pegawai-pegawai atau pihak berkaitan;
- (xii) melayan tetamu, pelanggan dan rakan kerja Presiden dan Pendaftar yang datang berurusan di pejabat Presiden dan Pendaftar walaupun tanpa temu janji;
- (xiii) menyediakan SKT dan LNPT bagi Pendaftar setiap tahun; dan
- (xiv) menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.

C. PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19

1. Maklumat Perjawatan

- (i) Jawatan : Pembantu Tadbir (Kewangan)
- (ii) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (iii) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan
- (iv) Taraf Jawatan : Kontrak

2. Jadual Gaji

Gred Gaji	Gaji Minimum (RM)	Gaji Maksimum (RM)	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
W19	1,353.00	4,005.00	100.00

* berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2016

3. Elaun dan Kemudahan

- (i) Elaun : Kadar bayaran elaun adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeling semasa yang masih berkuat kuasa
- (ii) Kemudahan : Kemudahan adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeling semasa yang masih berkuat kuasa

4. Syarat-Syarat Lantikan

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi umur 56 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (iii) Kelayakan masuk:
 - (a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Kepujian dalam subjek Matematik, Perdagangan atau Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut. (Gaji permulaan ialah pada Gred W19:RM1,353.00); atau

- (b) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Pertengahan (Simpan Kira-kira) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred W19:RM1,409.40); atau
- (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,409.40); atau
- (d) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Tertinggi (Perakaunan) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred W19:RM1,465.80); atau
- (e) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,465.80); dan
- (f) Syarat Bahasa Malaysia - calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

5. Fungsi/ Bidang Tugas

- (i) menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas bahagian yang berkenaan;
- (ii) merekod dan menyelenggara fail/dokumen serta maklumat rasmi mengikut keperluan;
- (iii) membantu pihak pengurusan/penyelia menyediakan dan mengemaskini belanjawan tahunan;
- (iv) membantu pihak pengurusan/penyelia mengurus dan mengawal peruntukan;
- (v) membantu pihak pengurusan/penyelia menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan;
- (vi) mengurus, menyediakan, menyelenggara, menyemak, memantau dan merekodkan semua jenis baucar kewangan berkaitan;

- (vii) mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung pesanan tempatan;
- (viii) mengemaskini dan merekodkan maklumat di dalam sistem kewangan;
- (ix) mengemakini dan merekodkan maklumat penerimaan kewangan; dan
- (x) menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

D. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19**1. Maklumat Perjawatan**

- (i) Jawatan : Pembantu Tadbir
(Perkeranian/Operasi)
- (ii) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (iii) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan
- (iv) Taraf Jawatan : Kontrak

2. Jadual Gaji

Gred Gaji	Gaji Minimum (RM)	Gaji Maksimum (RM)	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
N19	1,352.00	4,003.00	100.00

* berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2016

3. Elaun dan Kemudahan

- (i) Elaun : Kadar bayaran elaun adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeling semasa yang masih berkuat kuasa
- (ii) Kemudahan : Kemudahan adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeling semasa yang masih berkuat kuasa

4. Syarat-Syarat Lantikan

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi umur 56 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (iii) Kelayakan masuk:
- (a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan (gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,352.00); atau
- (b) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan

- yang diiktiraf setaraf dengannya (gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,408.40); atau
- (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,464.80); dan
 - (d) Syarat Bahasa Malaysia - calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

5. Fungsi/ Bidang Tugas

- (i) menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas bahagian yang berkenaan;
- (ii) membantu penyediaan dokumen dan urusan surat menyurat
- (iii) merekod dan menyelenggara fail/dokumen serta maklumat rasmi mengikut keperluan;
- (iv) bertanggungjawab dalam memastikan pendaftaran keahlian profesional MBOT lengkap dan pengurusan kos yang efektif;
- (v) menyemak dan merekodkan tuntutan bayaran daripada pembekal;
- (vi) memastikan pembayaran fi pendaftaran Teknologis dan Juruteknik disahkan;
- (vii) membantu dalam penyelenggaraan daftar Teknologis dan Juruteknik;
- (viii) menyimpan dan mengemaskini rekod aset pejabat serta memastikan aset dan persekitaran pejabat supaya dalam keadaan baik; dan
- (ix) menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.