



## PELUANG KERJAYA DI LEMBAGA TEKNOLOGIS MALAYSIA

Pemohon adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan atau Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia bagi mengisi jawatan di Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT) seperti yang berikut:

1. **Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19**  
**Sekretariat Akreditasi Teknologi dan Teknikal**

### CARA-CARA MEMOHON

Calon-calon yang terdiri daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing bagi tujuan pelantikan secara peminjaman/pertukaran sementara berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.12 Tahun 2008 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil.12 Tahun 2011. Calon boleh mengemukakan dokumen berikut ke alamat MBOT seperti di bawah:

- (i) satu (1) salinan maklumat peribadi (resume) terkini;
- (ii) satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- (iii) satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi (Tahunan) (Tahun 2017) yang disahkan oleh Ketua Jabatan.

Calon-calon yang bukan berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia dan berminat untuk memohon jawatan tersebut boleh terus mengemukakan permohonan berserta satu (1) salinan *curriculum vitae* (CV) terkini ke alamat berikut:

Pengarah  
Sekretariat Akreditasi Teknologi dan Teknikal  
Lembaga Teknologis Malaysia  
A1-3-1, Ayer@8  
Jalan P8G, Presint 8  
**62250 PUTRAJAYA**

atau e-mel ke [i.sakinah@mbot.org.my](mailto:i.sakinah@mbot.org.my)

## LOKASI

Cyberjaya

## TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan adalah pada **01 Januari 2019 (Selasa)**.  
Permohonan yang lewat diterima daripada tarikh yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

## SYARAT-SYARAT UTAMA PERMOHONAN MENGIKUT JAWATAN

### A. 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 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) 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) Menaip surat-surat berkaitan pentadbiran am, laporan, minit mesyuarat, memo, format dan lain-lain surat rasmi yang diarahkan Pegawai.
- (iii) Mengedar dan merekod surat-surat harian, memo, arahan, pekeliling, sampul kecil dari Lembaga, badan profesional atau institusi untuk makluman para pegawai.
- (iv) merekod dan menyelenggara fail/dokumen serta maklumat rasmi mengikut keperluan;
- (v) Menerima, mengawal, merekod dan membuat iringan cuti-cuti rehat dan pelbagai cuti dari semua kakitangan TTAS untuk sokongan dan kelulusan.
- (vi) membantu dalam penyelenggaraan permohonan akreditasi daripada institusi;
- (vii) menyimpan dan mengemaskini rekod aset pejabat serta memastikan aset dan persekitaran pejabat supaya dalam keadaan baik; dan
- (viii) menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Sekretariat dan Lembaga dari semasa ke semasa.