

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia bagi pengambilan Setiausaha Pejabat, Gred N29 (Kontrak) :-

1. MAKLUMAT JAWATAN

- (a) Jawatan : Setiausaha Pejabat
Gred N29
- (b) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (c) Klasifikasi : Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N)
- (d) Taraf Jawatan : Kontrak
- (e) Bilangan Kekosongan: Satu

2. GAJI : (i) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00);

atau

- (ii) 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).

3. SYARAT LANTIKAN :

3.1. Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

- (c) Mempunyai kelayakan lantikan ke Gred N29 iaitu :
 - i) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; **atau**
 - ii) Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- (d) Sihat tubuh badan.

4. SYARAT 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.

5. SYARAT TAMBAHAN

- i) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki **Kepujian** (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- ii) Mahir berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris.

6. Deskripsi Tugas :

- i) Bertanggungjawab memastikan urusan harian di pejabat berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan, pengurusan fail, menerima dan membuat panggilan telefon, pengurusan e-mel dan faks.
- ii) memastikan semua keperluan rasmi pegawai dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.
- iii) Menguruskan keperluan perjalanan pegawai seperti waran udara, dokumentasi berkaitan dan keperluan seperti pemandu dan penginapan semasa bertugas di luar stesen.

- iv) Menyediakan draf surat, memorandum, laporan dan surat-menyurat rasmi dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- v) Menyediakan bahan dan laporan pembentangan (format *powerpoint*) dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- vi) Memastikan jadual pegawai disediakan dan disenggara dengan baik.
- vii) Menguruskan perjumpaan/mesyuarat dengan Jabatan/Agensi Kerajaan serta pihak berkaitan.
- viii) Menganalisa laporan yang diterima dan menyelaras penyediaan ringkasan laporan.
- ix) Berhubung dengan warga Jabatan/Agensi dan organisasi berkaitan sekiranya diperlukan.
- x) Menyediakan agenda mesyuarat yang dihadiri pegawai dan menyediakan maklumat yang diperlukan.
- xi) Tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa

7. **TARAF JAWATAN** : Kontrak

8. **CARA MEMOHON DAN TARIKH TUTUP IKLAN**

- i) Permohonan hendaklah menggunakan Borang **SKK/KONTRAK/1-2017** yang boleh didapati di alamat seperti berikut:-

**Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93300 Kuching
SARAWAK**

atau dimuat turun secara atas talian di :-

<http://pmsarawak.treasury.gov.my>

- ii) Permohonan hendaklah disertakan dengan sekeping gambar berukuran pasport, salinan-salinan Sijil Kelahiran, Kad Pengenalan, sijil/dokumen yang berkaitan dengan jawatan yang dipohon, Sijil Berhenti Sekolah dan lain-lain yang disahkan oleh Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta hendaklah dihantar ke alamat seperti di bawah **pada atau sebelum 28 Julai 2017 jam 4.30 petang.**

**Perbendaharaan Malaysia Sarawak
Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar
Jalan Simpang Tiga
93300 Kuching
SARAWAK**

9. PERMOHONAN BERIKUT AKAN DITOLAK

- i. Tidak menggunakan Borang **SKK/KONTRAK/1-2017** ;
- ii. Tidak disertakan dokumen yang diperlukan ;
- iii. Tidak lengkap atau tidak terang/tidak jelas;
- iv. Tidak mematuhi syarat kelayakan yang ditetapkan dalam iklan;
- v. Tidak ditulis No. Kad Pengenalan;
- vi. Borang diterima selepas tarikh iklan ditutup;
- vii. Borang permohonan tidak ditandatangani.

10. CATATAN AM

- i. Hanya calon-calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temuduga;
- ii. Pemohon-pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya;
- iii. Segala perbelanjaan untuk menghadiri temuduga ini adalah ditanggung sendiri oleh pemohon;
- iv. Nama jawatan yang dipohon dan tarikh tutup iklan hendaklah ditulis di penjuru atas sebelah kiri sampul surat.