



**MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS
NO. 1, JALAN MAJLIS, 39000 TANAH RATA
CAMERON HIGHLANDS**

IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa kepada Warganegara Malaysia **KEUTAMAAN** akan diberikan kepada **RAKYAT NEGERI PAHANG** yang berkeelayakan berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan untuk mengisi kekosongan jawatan di Majlis Daerah Cameron Highlands

JAWATAN & GRED	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N1
KEKOSONGAN / TARAF JAWATAN	1 (SATU) KEKOSONGAN <i>CONTRACT FOR SERVICE</i>
KUMPULAN PERKHIDMATAN	PELAKSANA
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
UNIT	UNIT INTEGRITI DAN TUGAS – TUGAS KHAS

1. KADAR UPAH MENGIKUT KELAYAKAN

- | | | |
|-------|--|-------------------------|
| (i) | Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) | : RM 2,115.00 / sebulan |
| (ii) | Sijil Vokasional Malaysia (SVM) | : RM 2,115.00 / sebulan |
| (iii) | Sijil Pelajaran Malaysia dan
Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 | : RM 2,176.00 / sebulan |
| (iv) | Sijil Pelajaran Malaysia dan
Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 3 | : RM 2,237.00 / sebulan |

2. **SYARAT UMUM :**

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) Gaji dibayar secara pukal kerana lantikan bertaraf *Contract For Service*; dan
- d) Anak Pahang dan pemegang kad pengenalan kod Negeri Pahang 06,32 atau 33 dan surat pemastautin sekurang-kurangnya 10 tahun bagi anak bukan kelahiran Negeri Pahang (**Surat pemastautin hendaklah dikeluarkan oleh Penghulu Mukim**).

3. **SYARAT LANTIKAN :**

A) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut :

(i) Kelayakan SPM Sebagai Syarat Lantikan Dalam Perkhidmatan Awam.

a) Bagi tujuan pelantikan ke jawatan dalam perkhidmatan awam yang mensyaratkan kelayakan masuk di peringkat SPM, calon hendaklah memenuhi syarat minimum SPM berikut :

i) dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu di peringkat Kepujian dan empat (4) mata pelajaran lain di peringkat Lulus dalam satu peperiksaan SPM; atau

ii) dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu di peringkat Kepujian dan empat (4) mata pelajaran lain di peringkat Lulus yang dikumpulkan dalam dua peperiksaan SPM dalam tempoh tiga (3) tahun berturut – turut.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1 : RM1,500.00); atau

(ii) Kelayakan SVM Sebagai Syarat Lantikan Dalam Perkhidmatan Awam.

a) Bagi tujuan pelantikan ke jawatan dalam perkhidmatan awam yang mensyaratkan kelayakan masuk di peringkat SVM, calon hendaklah memenuhi syarat minimum SVM berikut :

- i) mata pelajaran Bahasa Melayu (Kod 1104) di peringkat Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C); dan
- ii) kelayakan SVM dalam bidang berkaitan mengikut skim perkhidmatan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1 : RM1,500.00); atau

- (iii) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1 : RM1,561.00); atau

- (iv) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1 : RM1,622.00).

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. **DISKRIPSI TUGAS :**

5.1 Sekretariat Transformation Task Force Cameron Highlands:

- (a) Menyediakan surat panggilan mesyuarat
- (b) Menyediakan agenda mesyuarat setelah perbincangan dengan pihak pengurusan dan pihak istana
- (c) Menyediakan dokumen mesyuarat
- (d) Menyediakan bilik mesyuarat dan tagging kerusi mesyuarat

- (e) Menyelaraskan semakan persiapan tempat mesyuarat dengan pihak Bahagian dan Pengurusan Majlis Rasmi, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang dan Pihak Protokol Istana
- (f) Menyelaras dan memastikan sekeliling tempat mesyuarat berada dalam keadaan bersih dan selesa
- (g) Membuat tempahan makanan bagi ahli mesyuarat dan membuat tagging kerusi dewan makanan
- (h) Menyediakan minit mesyuarat
- (i) Membuat susulan pencapaian Key Performance Indicator (KPI) setiap kumpulan
- (j) Membuat susulan maklum balas mesyuarat
- (k) Menyediakan laporan pengeluaran kompaun berserta gambar.

5.2 Mesyuarat Penyelarasan Penguatkuasaan Daerah Cameron Highlands :

- (a) Urus Setia Mesyuarat Penyelarasan Penguatkuasaan Daerah Cameron Highlands
- (b) Menyediakan bilik mesyuarat dan tagging kerusi mesyuarat
- (c) Menyediakan minit mesyuarat
- (d) Membuat susulan maklum balas mesyuarat

5.3 Lain – lain arahan tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari masa ke semasa

CARA PERMOHONAN

- i. Syarat - syarat dan kelayakan permohonan boleh dirujuk secara dalam talian di Laman Web Majlis iaitu www.mdcameron.gov.my.
- ii. Permohonan hendaklah dibuat di dalam Borang Permohonan Jawatan BSM.04.01/00 yang boleh didapati dengan cara datang sendiri ke pejabat atau boleh juga diperolehi secara percuma melalui Portal Majlis iaitu www.mdcameron.gov.my.

- iii. Semua permohonan hendaklah lengkap dengan maklumat seperti berikut :-
- a) Sekeping gambar terkini berukuran passport iaitu 2.5cm x 3.8cm (tidak dibenarkan gambar imbas atau difotostat);
 - b) Salinan kad pengenalan (depan dan belakang);
 - c) Salinan surat beranak;
 - d) Salinan kad pengenalan ibu/bapa (Sila sertakan salinan sijil kematian sekiranya ibu/bapa telah meninggal dunia);
 - e) Salinan keputusan peperiksaan yang disyaratkan dalam iklan dan salinan sijil berhenti sekolah serta sijil – sijil persekolahan; dan
 - f) Sijil – sijil yang berkaitan.
- iv. Setiap salinan dokumen di atas hendaklah **DIAKUI SAH**.
- v. Borang permohonan yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat berikut :-

**YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS
NO, 1 JALAN MAJLIS
39000 TANAH RATA
CAMERON HIGHLANDS
PAHANG DARUL MAKMUR
(u.p : Jabatan Khidmat Pengurusan / Bahagian Sumber Manusia)**

- vi. Permohonan akan **DITOLAK** jika borang permohonan :-
- i) Tidak menggunakan Borang Permohonan Jawatan BSM.04.01/00.
 - ii) Tiada salinan sijil kelahiran.
 - iii) Tiada salinan Kad Pengenalan pemohon/ibu/bapa dan sijil kematian (jika berkaitan).
 - iv) Tidak mempunyai surat pengesahan pemastautin (jika berkaitan).
 - v) Tiada salinan kelulusan pelajaran/peperiksaan.
 - vi) Borang permohonan pemohon yang tidak ditandatangani.
 - vii) Borang pemohon yang tidak lengkap diisi atau tidak jelas.

- viii) Tidak disertakan dengan dokumen yang diperlukan.
- ix) Tidak memenuhi syarat – syarat kelayakan yang ditetapkan.
- x) Salinan sijil tidak diakui sah.
- xi) Gambar passport tidak disertakan atau gambar difotostat atau diimbias.
- xii) Tidak melengkapkan keterangan mengenai dua (2) orang saksi serta tiada ditandatangani.
- xiii) Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup iklan.
- xiv) Tidak dikemukakan melalui Ketua Jabatan bagi pegawai yang sedang berkhidmat (jika berkaitan).

TARIKH IKLAN DIKELUARKAN : 30 MEI 2025 (JUMAAT)

TARIKH TUTUP IKLAN : 13 JUN 2025 (JUMAAT)

NO. FAIL JAWATAN : MDCH.JKP.500-3/1/1 Jld. 2

Borang yang lengkap diisi mestilah dihantar **sebelum atau pada 13 Jun 2025 (Jumaat)** ke Jabatan Khidmat Pengurusan, Bahagian Sumber Manusia, Majlis Daerah Cameron Highlands, No. 1, Jalan Majlis, 39000 Tanah Rata, Cameron Highlands, Pahang.

CATATAN

- i. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil temuduga;
- ii. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan, hendaklah menganggap bahawa permohonan tidak berjaya.

PERHATIAN KEPADA SEMUA PEMOHON

“Tawaran pelantikan tuan / puan adalah tertakluk kepada apa – apa semakan oleh Kerajaan kepada terma dan syarat perkhidmatan dari masa ke semasa”