



**MAJLIS PERBANDARAN KUBANG PASU
KOMPLEKS PENTADBIRAN DAERAH KUBANG PASU
JITRA, KEDAH DARUL AMAN**

IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN PEMBANTU KHIDMAT AM (PEMANDU KENDERAAN)

1. BUTIRAN JAWATAN

- | | | | |
|-----|--------------------------|---|--------------------------------|
| 1.1 | Agensi | : | Majlis Perbandaran Kubang Pasu |
| 1.2 | Jawatan | : | Pembantu Khidmat Am |
| 1.3 | Gred Jawatan | : | H1 |
| 1.4 | Kumpulan
Perkhidmatan | : | Pelaksana |
| 1.5 | Taraf Jawatan | : | Tetap |
| 1.6 | Bilangan Kekosongan | : | Satu (1) |

2. JADUAL GAJI GRED H1 : P1 RM 1,500.00 - RM 4,680.00 (Min – Max)

3. ELAUN :
- | | | |
|--|---------------------------------|-------------|
| | Imbuhan Tetap Khidmat Am (ITKA) | - RM 115.00 |
| | Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) | - RM 300.00 |
| | Imbuhan Sara Hidup (COLA) | - RM 300.00 |

4. SYARAT LANTIKAN

Calon-calon hendaklah memenuhi syarat seperti berikut:-

- 4.1 Warganegara Malaysia berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
- 4.2 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 ;
- Dan
- 4.3 Memiliki dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu di peringkat Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dan empat (4) mata pelajaran lain di peringkat Lulus (sekurang-kurangnya Gred E) dalam satu peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia ;

Atau

- 4.4 Memiliki dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu di peringkat Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dan empat (4) mata pelajaran lain di peringkat lulus (sekurang-kurangnya Gred E) yang dikumpulkan dalam dua peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia dalam tempoh tiga (3) tahun berturut-turut ;

Dan

- 4.5 Memiliki lesen memandu Kelas B2/B/DA/D/E2/E1/E/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)] dan berkebolehan memandu, mengenali dan menyelenggara kenderaan berkenaan yang diliputi oleh tugas berkenaan.

5. DESKRIPSI TUGAS

- 5.1 Mengendalikan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas keselamatan dan penyelenggaraan kenderaan bagi memastikan kelancaran perjalanan pegawai atas urusan rasmi.
- 5.2 Membantu melaksanakan pengurusan pejabat bagi memastikan urusan seharian di pejabat berjalan dengan teratur.