



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

**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN PEMBANTU KHIDMAT AM
(PEMBANTU AWAM)**

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 | : Empat (4) |

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 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 Menjalankan tugas-tugas am bersifat hands-on yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan luar bangunan pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan dan ruang kerja.
- 5.2 Melaksanakan tugas-tugas persiapan dan logistic sebelum dan selepas majlis rasmi atau mesyuarat seperti alat siaraya dan kerusi/meja.
- 5.3 Melaksanakan tugas-tugas rencam seperti pembersihan longkang, pemotongan rumput dan dahan pokok serta tugas-tugas landskap serta keceriaan kawasan.
- 5.4 Penyelenggaraan Landskap & Nurseri – cantasan, membaja, merumput, menyiram, semaian anak pokok, penanaman pokok, penyemaian benih, akuakultur dan lain-lain.

