



## IKLAN JAWATAN KOSONG PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19

### INDIVIDU (WARGANEGARA MALAYSIA) YANG BERKELAYAKAN DIPELAWA UNTUK MENGISI KEKOSONGAN JAWATAN DI BAWAH

1. (a) Jawatan: : Pembantu Setiausaha Pejabat  
(b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan : Universiti Sains Malaysia  
(c) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan (N)  
(d) Jenis Skim Perkhidmatan : Bersepadu  
(e) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana Berkelayakan SPM  
(f) Gred : N19

2. Jadual Gaji : (RM Sebulan)

Gred Gaji	Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
N19	1,352.00	4,003.00	100.00

- Imbuhan Tetap : Khidmat Awam : RM 115.00  
Perumahan : RM 300.00

3. Syarat Lantikan : 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut :-  
a) Warganegara Malaysia;  
b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;  
c) Kelayakan Lantikan Ke Gred N19 :

- : (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

Gaji permulaan : Gred N19: RM1,352.00

#### ATAU

- : (ii) 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 : Gred N19: RM1,408.40

## ATAU

: (iii) 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 : Gred N19: RM1,464.80

## DAN

Syarat Lantikan Tambahan : -

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.

4. Taraf Jawatan : Pemohon yang berjaya akan ditawarkan jawatan bertaraf Kontrak dalam satu tempoh masa yang ditetapkan sebelum dipertimbangkan ke jawatan bertaraf Tetap.

5. Ringkasan Tugas : **Umum**

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.

### **Khusus**

Akan ditetapkan oleh Ketua Pusat TanggungJawab mengikut keperluan perkhidmatan dan tugas.

Keutamaan akan diberikan kepada staf tetap/kontrak yang sedang berkhidmat di Universiti Sains Malaysia.

## PENDAFTAR