



**IKLAN PENGAMBILAN  
PERSONEL SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM (MySTEP)  
DI MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA, KUALA LUMPUR.**

Majlis Perubatan Malaysia (MPM) ingin mempelawa warganegara Malaysia yang berminat dan berkelayakan untuk mengisi segera kekosongan bagi jawatan **PERSONEL MySTEP** seperti berikut:-

Bil	Jawatan	Kelayakan	Bil. Kekosongan	Penempatan	Kadar Upah
1.	Pegawai Tadbir	Ijazah Sarjana Muda/ Setaraf dengannya	2	Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA)	RM 2,100.00
<b>Tempoh kontrak</b>					
3 Bulan					
<b>Kemudahan</b>					
Cuti Rehat, Cuti Sakit, Perlindungan Perubatan, Caruman KWSP dan PERKESO					

Calon yang berminat boleh mengemukakan permohonan kepada [hr@mmc.gov.my](mailto:hr@mmc.gov.my) dengan tajuk emel "**PERMOHONAN JAWATAN PERSONEL MySTEP MPM (BDHA)**" sebelum atau pada **7 Jun 2024 (Jumaat)**. Calon hendaklah mengemukakan dokumen berikut:

- Resume bergambar terkini dalam bentuk pdf.
- Salinan Kad Pengenalan berpaling.
- Salinan Sijil Ijazah Sarjana Muda yang telah disahkan.
- Salinan Sijil Diploma/STPM/Matrikulasi atau kelayakan setaraf yang disahkan.
- Salinan Sijil SPM

\*Permohonan haruslah menggunakan tajuk seperti yang dinyatakan.

\*Hanya calon yang layak akan disenarai pendek dan akan dipanggil untuk sesi temu duga.

## SKOP KERJA

### UNIT MEDIA

- a. Menyelaras penyampaian dan penyaluran maklumat pihak MPM mahupun pihak luar.
- b. Menyelaras pelaksanaan pelan media berkenaan publisiti dan promosi bagi dasar dan aktiviti MPM melalui pelantar media sosial secara mingguan.
- c. Menyelaras dan mendokumentasikan bahan maklumat bagi program, aktiviti dan majlis rasmi MPM melalui penerbitan laporan tahunan, brosur, liputan bergambar dan video bersuarat atau tidak di media sosial, media cetak dan media massa.
- d. Mengkaji, merancang dan menghasilkan kandungan media yang terkini, relevan dan kreatif dari semasa ke semasa yang sesuai dengan identiti MPM sebagai kandungan platform rasmi dan media sosial MPM.
- e. Memantau kandungan maklumat di laman web rasmi dan media sosial MPM bagi memastikan maklumat dan kandungan media sentiasa dikemas kini dan maklumat yang disampaikan adalah tepat, betul dan mutakhir.
- f. Melaksanakan kerja yang bermutu dan berkualiti mengikut standard yang ditetapkan oleh MPM.
- g. Melaksanakan kerja secara individu dan berpasukan dalam menyelesaikan tugas yang dipertanggungjawabkan mengikut ketetapan masa yang diperuntukan.
- h. Mengurus pertanyaan dan maklum balas media berkenaan isu-isu berkaitan MPM di media sosial dan emel rasmi.
- i. Menguruskan urusan peminjaman dan pemulangan peralatan multimedia MPM dibawah simpanan Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa MPM.

### CAWANGAN HUBUNGAN ANTARABANGSA DAN KOMUNIKASI KORPORAT

- a. Merancang dan menyelaras aktiviti korporat dan hubungan antarabangsa antara MPM dengan pihak dalam/luar negara mengikut protokol dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Menguruskan penyediaan proses dan kerja-kerja bagi perjumpaan atau lawatan kunjungan hormat antara MPM dengan pihak dalam/luar negara mengikut protokol dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Menyelaras dan mengurus program/majlis/bengkel/kursus di bawah seliaan Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa MPM.
- d. Menyelaras dan mengurus tempahan dan proses pembayaran hotel bagi penginapan di bawah MPM mengikut kelayakan (Panel hotel MPM yang dilantik).
- e. Menguruskan tempahan dan pembelian barangan korporat dan cenderamata bagi tahun 2024 dan 2025.
- f. Menyediakan tatacara pengendalian piawaian (SOP) di bawah Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa MPM.

## SYARAT PERMOHONAN

Calon bagi jawatan di atas harus memilik kelayakan berikut:

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur **tidak kurang daripada 23 tahun** dan tidak melebihi 35 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan: dan
  - Ijazah Sarjana Muda berkaitan Pentadbiran Korporat, Sains Pentadbiran, Komunikasi Profesional, Komunikasi Korporat, Komunikasi Massa,**
- c) i. **Pengurusan Maklumat, Pengajian Media, Seni Kreatif yang diiktiraf oleh kerajaan** daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
  - Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan**
- ii. daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Memiliki Kepujian Tinggi (**sekurang-kurangnya Gred B**) dalam subjek **Bahasa Melayu dan subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- e) Mempunyai kemahiran menguruskan majlis atau mesyuarat rasmi dan mempunyai kemahiran menulis dan berkomunikasi yang baik dan dalam Bahasa Inggeris, boleh secara bekerja secara individu atau berkumpulan serta bersedia untuk bekerja di lapangan atau luar kawasan sekiranya diarahkan.
- f) Berkebolehan, berani dan tidak kekok untuk berkomunikasi di hadapan khalayak ramai dan ketika berada di hadapan kamera.
- g) Mempunyai **kemahiran dalam menggunakan perisian Microsoft Office/Adobe Illustrator/Photoshop/Lightroom/Canva/Indesign/Adobe Premiere/After Effect/CapCut/Filmora** dan yang berkaitan.
- h) Bersedia dan mampu untuk melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- i) Seorang yang positif, bermotivasi, berdisiplin, berkerja secara berkumpulan dan boleh melaksanakan tugas dengan arahan yang minimum oleh ketua jabatan.
- j) Berpengalaman dan mempunyai daya kreativiti serta berfikiran di luar kotak dalam mengendalikan media sosial korporat, menyediakan bahan hebahan/promosi seperti e-poster dan video pendek.
- k) Berkebolehan mengendalikan perisian komputer seperti MS Word, MS Powerpoint, MS Excel dan lain-lain.