



**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR (GRED N7)
PELANTIKAN SECARA KONTRAK/PINJAMAN**

JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI TADBIR (GRED N7)

TARAF JAWATAN : KONTRAK/PINJAMAN

BILANGAN KEKOSONGAN : SATU (1) KEKOSONGAN

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA

TEMPAT : MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

JADUAL GAJI :

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM 3,810.00	RM9,290.00	RM180.00

A. SYARAT LANTIKAN DAN KELAYAKAN:

1. Calon bagi lantikan ini hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur **tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan**; dan
- c) Mempunyai:
 - i. Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
 - ii. Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
 - iii. Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

2. Calon bagi lantikan ini 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.

B. SYARAT TAMBAHAN

Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Badan Berkanun Persekutuan sekurang-kurangnya lima (5) tahun dalam gred yang sama.

C. FUNGSI BIDANG TUGAS

Majlis Perubatan Malaysia (MPM) sedang berkembang dengan melaksanakan lebih banyak fungsi-fungsi yang termaktub di dalam Akta Perubatan (1971) dan pindaan 2012. Dengan pewujudan lebih banyak fungsi, MPM mempelawa individu berkelayakan untuk menyandang jawatan Penolong Pegawai Tadbir, Gred N7. Kami memerlukan individu yang dinamik, jujur, berdaya saing, komited boleh bekerja dalam pasukan, berkemahiran komunikasi yang baik serta kebolehan dalam merancang perjalanan kerja. Antara tugas utama adalah seperti berikut:

- i. Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa; dan
- ii. Melaksanakan fungsi keurusetiaan Jawatankuasa yang terlibat.
- iii. Menyelaras dan menyemak dokumen-dokumen yang berkaitan.
- iv. Membantu dan menyelaras urusan pentadbiran dan khidmat sokongan (*house keeping*) agar berjalan lancar selari dengan kehendak pelanggan/stakeholder.
- v. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan.

D. CARA MEMOHON

- a) permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan yang boleh dimuat turun secara online di Portal Rasmi Majlis Perubatan Malaysia (www.mmc.gov.my).
- b) borang permohonan yang lengkap hendaklah disertakan dokumen seperti berikut:
 - i. satu (1) keping gambar terkini berukuran passport (tidak dikembalikan)
 - ii. salinan MyKad dan salinan Sijil Kelahiran.
 - iii. salinan Kelulusan Akademik (berkaitan permohonan) dan lain-lain dokumen sokongan.
 - iv. permohonan daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah disertakan salinan Rekod Perkhidmatan yang dikemaskini dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini dan mestilah melalui

Ketua Jabatan Masing masing mengikut peraturan 17 Bab 'A' Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan) 2012.

- v. kesemua salinan dokumen tersebut hendaklah ditandatangani dan diperakui sah oleh Pegawai Kerajaan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 dan ke atas).
- c) Borang permohonan yang lengkap perlu dihantar ke alamat seperti berikut:
**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF,
MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA,
Blok B, Aras Bawah, Jalan Cenderasari,
50590 KUALA LUMPUR.
U.P: Pengurus Sumber Manusia**
- d) Tuliskan **NAMA JAWATAN YANG DIPOHON** di sebelah atas kiri sampul surat dengan **HURUF BESAR**.
- e) Permohonan yang tidak lengkap/lewat **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.
- f) **Tarikh tutup permohonan adalah pada 14 Disember 2024 (Ahad)**.