



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN

- JAWATAN** : PEGAWAI TADBIR (GRED N13)
- TARAF JAWATAN** : TETAP
- BILANGAN KEKOSONGAN** : SATU (1) KEKOSONGAN
- KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
- KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
- TEMPAT** : MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

JADUAL GAJI :

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM6,210.00	RM14,370.00	RM290.00

A. SYARAT LANTIKAN DAN KELAYAKAN:

- Calon bagi lantikan ini hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - Warganegara Malaysia;
 - Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - Mempunyai:
 - Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- 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; **dan**

3. Mempunyai pengalaman kerja **sekurang-kurangnya 15 tahun** dalam bidang pengurusan pentadbiran, kewangan, sumber manusia, teknologi maklumat, hubungan antarabangsa/korporat, pendaftaran atau yang berkaitan.

B. FUNGSI BIDANG TUGAS

Majlis Perubatan Malaysia (MPM) sedang berkembang dengan melaksanakan lebih banyak fungsi-fungsi yang termaktub di dalam Akta Perubatan (1971). Dengan pewujudan lebih banyak fungsi, MPM mempelawa individu berkelayakan untuk menyandang jawatan Pegawai Tadbir, Gred N13. Kami memerlukan individu yang dinamik, jujur, berdaya saing, komited boleh bekerja dalam pasukan, mempunyai kemahiran komunikasi yang baik serta berkebolehan dalam merancang perjalanan bahagian di MPM. Antara tugas utama adalah seperti berikut:

- i. Meneliti dan menetapkan kajian dan perancangan dasar/ polisi/ pelan strategik/ program pembangunan industri yang boleh dilaksanakan selaras dengan hala tuju dan pelan rancangan pembangunan negara.
- ii. Merancang dan merangka pelaksanaan kolaborasi dengan pelbagai pihak dalam pelaksanaan sesuatu program bagi memastikan program berjalan lancar dan mematuhi peraturan yang ditetapkan serta memberi impak yang optimum.
- iii. Meneliti dan merancang pelaksanaan program berkaitan industri perubatan dan menilai pencapaian dari semasa ke semasa bagi memastikan perancangan dapat dicapai mengikut sasaran dan petunjuk prestasi yang ditetapkan.
- iv. Merancang, dan merangka pelan perancangan pembangunan dan promosi.
- v. Merancang dan memacu tugas-tugas keurusetiaan mesyuarat utama Majlis Perubatan Malaysia seperti Mesyuarat Pasca Kabinet, Mesyuarat Pengurusan Khas, Mesyuarat Pengurusan KKM serta Mesyuarat Pengurusan BDHA bagi memastikan kelancaran mesyuarat dan mencapai KPI yang telah ditetapkan.
- vi. Merancang, merangka, dan mengesahkan segala urusan berkaitan kewangan bahagian bagi memastikan peruntukan perbelanjaan mengurus dan pembangunan dibelanjakan selaras dengan perancangan tahunan aktiviti bahagian serta teratur mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- vii. Merancang dan memberi khidmat nasihat urusan penyediaan Kertas Jemaah Menteri MPM bagi memastikan kelancaran penggubalan dasar dan program berkaitan sektor kesihatan negara dapat memberi impak yang optimum.
- viii. Merancang, merangka, memacu dan mengesyorkan publisiti dan promosi MPM bersama pelbagai saluran media, penerbitan bahan-bahan promosi & publisiti program promosi kesihatan anjuran MPM dan memperkukuhkan perhubungan awam dalam menyampaikan informasi korporat secara berkesan kepada pelanggan.
- ix. Membantu menyelaras dan melaksana dalam urusan pentadbiran yang diarahkan dari semasa ke semasa agar pentadbiran unit dapat diselenggara dan diuruskan dengan cepat serta objektif penubuhan bahagian tercapai.

C. CARA MEMOHON

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan yang boleh dimuat turun secara online di Portal Rasmi Majlis Perubatan Malaysia (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 Kad Pengenalan (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 dikemas kini dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini serta mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 – Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
 - 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 15 Mei 2025**