



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN

JAWATAN : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N7**

TARAF JAWATAN : **KONTRAK**

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; atau
 - ii. Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
 - iii. Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - iv. Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan 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.
3. Mempunyai pengalaman kerja **sekurang-kurangnya 15 tahun** dalam bidang pentadbiran, pengurusan dokumentasi 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) 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 (*housekeeping*) agar berjalan lancar selari dengan kehendak pelanggan/stakeholder.
- v. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan.

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 dikemaskini dan

Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini dan 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**