



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN

JAWATAN : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR (GRED N7)**
TARAF JAWATAN : **KONTRAK**
BILANGAN KEKOSONGAN : **SATU (1) KEKOSONGAN**
PENEMPATAN : **BAHAGIAN ETIKA DAN PERUNDANGAN, MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA**
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**
KUMPULAN PERKHIDMATAN : **PELAKSANA**

JADUAL GAJI

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

1. SYARAT LANTIKAN DAN KELAYAKAN:

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) Memiliki kelayakan:
 - 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. Sijil 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.
- d) 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.

2. SYARAT TAMBAHAN

Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya **15 tahun dalam bidang pentadbiran, pengurusan dokumentasi atau yang berkaitan.**

3. 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 berkuat kuasa 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

4. PERMOHONAN SECARA PEMINJAMAN DALAM KALANGAN PEGAWAI AGENSI AWAM YANG LAIN.

Terbuka kepada mana-mana pegawai yang sedang berkhidmat dalam agensi Kerajaan dan memenuhi syarat-syarat kelayakan yang dinyatakan serta berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 - Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM).

5. CARA MEMOHON

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan yang boleh dimuat turun secara dalam talian melalui [pautan ini](#).
- b) Permohonan ini dibuka kepada mana-mana individu berkelayakan, sama ada dari dalam atau luar MPM.
- c) Borang permohonan yang lengkap hendaklah disertakan dokumen seperti berikut:
 - i. Satu (1) keping gambar terkini berukuran *passport*.

- ii. Salinan Kad Pengenalan (MyKad) dan salinan Sijil Kelahiran.
 - iii. Resume ringkas yang terkini, tidak melebihi dua (2) muka surat, yang menyenaraikan pengalaman kerjaya dan pencapaian.
 - iv. Salinan Kelulusan Akademik (berkaitan permohonan) dan lain-lain dokumen sokongan.
- d) Manakala calon yang terdiri daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia hendaklah mengemukakan dokumen yang sama seperti di perenggan 5(c) dan mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing berserta dokumen-dokumen tambahan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan seperti berikut:
- i. Satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan.
 - ii. Satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (3 tahun terkini).
- e) Kesemua salinan dokumen tersebut hendaklah ditandatangani dan diperakui sah oleh Pegawai Kerajaan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 dan ke atas).
- f) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar dalam sampul surat dan ditulis **NAMA JAWATAN YANG DIPOHON di sebelah atas kiri sampul surat** dengan **HURUF BESAR** dan hendaklah dikemukakan kepada:

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF,
MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA,
Aras 1, Blok C, Jalan Cenderasari,
50590 KUALA LUMPUR.
U.P: Unit Sumber Manusia**

6. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan adalah pada **27hb Februari 2026 (Jumaat)** Permohonan yang lewat diterima daripada tarikh yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

7. TEMU DUGA

Hanya permohonan yang lengkap akan dipanggil menghadiri temu duga. Segala perbelanjaan menghadiri temu duga adalah ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.

8. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada pegawai Cawangan Pentadbiran dan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan melalui saluran berikut (hr@mmc.gov.my/ 03-9078 2171)