



## IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN

- JAWATAN** : PEGAWAI PERUBATAN (GRED UD14)
- TARAF JAWATAN** : TETAP/PEMINJAMAN
- BILANGAN KEKOSONGAN** : DUA (2) KEKOSONGAN
- PENEMPATAN BAHAGIAN** : MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA
- i. BAHAGIAN ETIKA DAN PERUNDANGAN  
ii. BAHAGIAN PENDAFTARAN DAN PEMBANGUNAN PROFESIONALISME
- KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : PERUBATAN DAN KESIHATAN
- KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
- TEMPAT** : MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA
- JADUAL GAJI** :

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM6,560.00	RM15,360.00	RM320.00

### 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) Mempunyai:
  - i. Ijazah Sarjana Muda Perubatan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan telah berdaftar penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia.
  - ii. Calon yang dilantik di bawah perenggan 12(1)(a)(ii) Akta Perubatan 1971 dan telah memenuhi Peraturan-peraturan Perubatan seperti perenggan 12(1)(aa) serta telah berdaftar sementara dengan Majlis Perubatan Malaysia.
- d) Calon bagi lantikan hendaklah lulus dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran

Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; **dan**

- e) Mempunyai tempoh pengalaman kerja/ perkhidmatan kerja **sekurang-kurangnya 12 tahun** dalam bidang ilmu perubatan dan bidang yang diperlukan Majlis Perubatan Malaysia.

## **2. SYARAT TAMBAHAN**

- a) Memahami fungsi tugas Majlis Perubatan Malaysia dan prosedur Kerajaan/ agensi.
- b) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tiada rekod jenayah dan bebas daripada sebarang rekod siasatan rasmi.
- c) Mempunyai keperibadian dan akhlak yang baik.
- d) Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
- e) Berkebolehan bertutur dengan fasih dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta mempunyai kemahiran komunikasi yang baik.
- f) Mempunyai kemahiran merancang dan mengurus serta berupaya membina kepercayaan dan kredibiliti dengan pihak berkepentingan.
- g) Mempunyai tahap kepimpinan yang baik dan berkemahiran dalam pengurusan serta pentadbiran.

## **3. FUNGSI BIDANG TUGAS**

- a) **Skop tugas utama bagi Pegawai Perubatan di Bahagian Etika dan Perundangan**
  - i. Memacu dan mentadbir keseluruhan operasi Bahagian Etika dan Perundangan bagi memastikan fungsi yang ditetapkan kepada MPM dilaksanakan secara cekap, teratur dan berintegriti;
  - ii. Merancang, menyelaras dan memantau pengurusan kes-kes etika membabitkan pengamal perubatan berdaftar;
  - iii. Merancang, menyelaras dan memantau urusan berkaitan perundangan dan litigasi yang melibatkan MPM;
  - iv. Melaksanakan tugas tambahan atau penyelarasan lain dari semasa ke semasa sebagaimana yang diarahkan, demi memastikan pentadbiran bahagian berfungsi dengan baik dan objektif penubuhannya tercapai.
- b) **Skop tugas utama bagi Pegawai Perubatan di Bahagian Pendaftaran dan Pembangunan Profesionalisme**
  - i. Merancang, menyelaras dan memantau operasi di Cawangan Pendaftaran, termasuk proses permohonan dan pengeluaran sijil pendaftaran pengamal perubatan, bagi memastikan pelaksanaannya teratur serta mematuhi Akta Perubatan 1971, pindaan dan dasar berkaitan.
  - ii. Mengetuai perancangan serta pemantauan proses penilaian profesional di bawah

Cawangan Penilaian Profesionalisme, bagi memastikan pengamal perubatan memenuhi prosedur, piawaian dan kriteria kompetensi yang ditetapkan MPM.

- iii. Menyelia dan menyelaras fungsi Cawangan Pendidikan Perubatan dan Pengiktirafan, termasuk urusan berkaitan kurikulum, standard pendidikan perubatan dan pengiktirafan institusi/program, agar selaras dengan garis panduan MPM dan akta-akta yang berkuat kuasa.
- iv. Melaksanakan tugas tambahan atau penyelarasan lain dari semasa ke semasa sebagaimana yang diarahkan, demi memastikan pentadbiran bahagian berfungsi dengan baik dan objektif penubuhannya tercapai.

#### 4. CARA MEMOHON

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan yang boleh dimuat turun secara dalam talian melalui Portal Rasmi Majlis Perubatan Malaysia ([mmc.gov.my](http://mmc.gov.my)).
- b) Permohonan ini terbuka kepada pegawai perubatan dari sektor awam dan swasta, yang masih dalam perkhidmatan.
- 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.
  - v. Permohonan daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah disertakan salinan Rekod Perkhidmatan yang di kemaskini dan Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terkini serta mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 - Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Petukaran Sementara dan Pertukaran Tetap, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
  - vi. Kesemua salinan dokumen tersebut hendaklah ditandatangani dan diperakui sah oleh Pegawai Kerajaan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 dan ke atas).
- d) 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**

## **5. TARIKH TUTUP PERMOHONAN**

Tarikh tutup permohonan adalah pada **16 Mac 2026 (Isnin)**. Permohonan yang lewat diterima daripada tarikh yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

## **6. TEMU DUGA**

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

## **7. PERTANYAAN**

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada pegawai Cawangan Pentadbiran dan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan melalui saluran berikut:

Puan Nordina Torji Binti Nordin / Puan Norsalawati binti Yusof ([nordinatorji@mmc.gov.my](mailto:nordinatorji@mmc.gov.my) / [norsalawati@mmc.gov.my](mailto:norsalawati@mmc.gov.my) / 03-9078 2171)