



**IKLAN PENGAMBILAN**  
**PERSONEL SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM (MySTEP)**  
**DI MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA, KUALA LUMPUR.**

Majlis Perubatan Malaysia (MPM) ingin mempelawa warganegara Malaysia yang berminat dan berkelayakan untuk mengisi segera kekosongan bagi jawatan **PERSONEL MySTEP** seperti berikut:-

Bil	Jawatan	Kelayakan	Bil. Kekosongan	Penempatan	Kadar Upah
1.	Pegawai Tadbir	Ijazah Sarjana Muda atau setaraf dengannya	1	Unit Pendaftaran Pakar	RM 2,300.00
2.			1	Unit Pentadbiran, Aset dan Stor	
3.			1	Unit Pengurusan Kualiti dan Audit	
4.			1	Unit Pendaftaran Penuh (Bukan Warganegara)	
5.	Pembantu Tadbir	Sijil Pelajaran Malaysia	1	Bahagian Etika dan Perundangan	RM 1,900.00
<b>Tempoh kontrak</b>					
3 Bulan					
<b>Kemudahan</b>					
Cuti Rehat, Cuti Sakit, Perlindungan Perubatan, Caruman KWSP dan PERKESO					

Calon yang berminat boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi borang melalui pautan berikut <https://forms.gle/7sPKGeX2G8qLoQyc7> sebelum atau pada **14 Julai 2026 (Selasa)**. Calon hendaklah mengemukakan dokumen berikut:

- Resume bergambar terkini dalam bentuk pdf.
- Gambar berukuran passport.
- Salinan Kad Pengenalan berpaling.
- Salinan Sijil Ijazah Sarjana Muda yang telah disahkan.
- Salinan Sijil Diploma/STPM/Matrikulasi atau kelayakan setaraf yang disahkan.
- Salinan Sijil SPM.

***\*Hanya calon yang layak dan menepati syarat akan disenarai pendek dan akan dipanggil untuk sesi temu duga.***

### **PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENDAFTARAN PAKAR**

- a. Mengurus dan menyemak permohonan pendaftaran pakar bagi bidang kepakaran perubatan.
- b. Menyediakan minit mesyuarat.
- c. Menyediakan kertas tambahan mesyuarat MPM.
- d. Menjadi pegawai yang bertanggungjawab bagi urusan lawatan akreditasi.
- e. Menyemak borang permohonan dan dokumen sokongan.
- f. Menyemak ringkasan permohonan pengamal yang disediakan oleh pembantu tadbir.
- g. Merancang, menyelarar dan menyelia tugas-tugas kakitangan pelaksanaan di bawah seliaan.
- h. Menyelarar mengurus dan mengendalikan mesyuarat JKKPKP (Fizikal, atas talian, edaran emel).
- i. Membantu menyelarar mesyuarat JKP2.
- j. Membantu menyediakan dokumen berkaitan pendaftaran pakar untuk mesyuarat MPM.
- k. Memberikan maklumbalas melalui emel, perjumpaan secara fizikal dan panggilan telefon bagi pertanyaan pengamal berkenaan permohonan pendaftaran pakar.
- l. Penglibatan dalam bengkel/mesyuarat ad-hoc MPM.
- m. Melaksanakan arahan daripada Pegawai/Ketua Jabatan dari semasa ke samasa.

### **PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENDAFTARAN PENUH (BUKAN WARGANEGARA)**

- a. Mengurus dan menyemak permohonan pendaftaran penuh pengamal perubatan bukan warganegara.
- b. Menyediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian 1 (JKP1)
- c. Menyediakan kertas tambahan mesyuarat MPM.
- d. Menyemak ringkasan permohonan pengamal yang disediakan oleh pembantu tadbir.
- e. Merancang, menyelarar dan menyelia tugas-tugas kakitangan pelaksanaan di bawah seliaan.
- f. Menyelarar mengurus dan mengendalikan mesyuarat (Fizikal, atas talian, edaran emel).
- g. Membantu menyediakan dokumen berkaitan pendaftaran untuk mesyuarat MPM.
- h. Memberikan maklum balas melalui emel, perjumpaan secara fizikal dan panggilan telefon bagi pertanyaan pengamal berkenaan permohonan pendaftaran.
- i. Penglibatan dalam bengkel/mesyuarat ad-hoc MPM.
- j. Melaksanakan arahan daripada Pegawai/Ketua Jabatan dari semasa ke samasa.

### **PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENTADBIRAN, ASET DAN STOR**

- a. Menyelia dan melaksanakan pengurusan aset alih mengikut tatacara pengurusan aset alih kerajaan.
- b. Menyelia dan membantu pendaftaran aset-aset alih yang baru diterima oleh MPM.
- c. Menyelia dan melaksanakan jadual pemeriksaan aset-aset MPM setiap tahun untuk pegawai pemeriksa.
- d. Membantu melaksanakan pelan dan perancangan pelupusan aset mpm mengikut tatacara pelupusan aset alih kerajaan.
- e. Menjadi setiausaha jawatankuasa pengurusan aset alih kerajaan dan jawatankuasa pelupusan aset MPM.
- f. Merancang dan menyediakan anggaran belanjawan bagi pembelian, penyelenggaraan dan pelupusan aset.
- g. Mengemaskini dokumentasi aset dengan lengkap dan terkini.
- h. Menyelia pelantikan pegawai penerima, pegawai pemeriksa aset dan lembaga pemeriksa pelupusan setiap dua (2) tahun.
- i. Menyediakan laporan aset alih tahunan dan laporan jawatankuasa pelupusan aset MPM.
- j. Membantu pengurusan pentadbiran di pejabat MPM, cawangan PERKIM.

### **PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENGURUSAN KUALITI DAN AUDIT**

- a. Penyediaan dan penyelenggaraan Pangkalan Data Kualiti MPM seperti berikut:
  - i. Senarai Utama Pengesanan Dokumen SOP
  - ii. Senarai Utama Pengesanan e-Dokumen
  - iii. Senarai Utama Garis Panduan MPM
  - iv. Senarai Utama Terma dan Rujukan MPM
  - v. Senarai Utama Piawaian MPM
  - vi. Senarai Utama Kriteria MPM
  - vii. Senarai Utama Soalan Lazim
- b. Penyediaan SOP sebagai pra-syarat pembentukan Pangkalan Data Kualiti MPM seperti berikut:
  - i. Kawalan Dokumen
  - ii. Kawalan Rekod
  - iii. Kawalan Perubahan

## **PEMBANTU TADBIR GRED N1 : BAHAGIAN ETIKA DAN PERUNDANGAN**

- a. Memastikan semua rekod berkaitan disimpan dan dikemas kini secara sistematik.
- b. Memainkan perana dalam melaksanakan elemen Sisih dan Susun dengan membantu proses pelabelan dan penyusunan tempat kerja.
- c. Bertanggungjawab memastikan proses audit 5S berjalan lancar dengan menyediakan dokumen dan sokongan logistik.
- d. Menyokong pelaksanaan aktiviti berkala dan memantau pematuhan staf terhadap pelaksanaan 5S seperti gotong-royong, audit, bengkel, taklimat dan hebahan berkenaan 5S.
- e. Bertanggungjawab menyalurkan maklumat 5S kepada kakitangan dengan cara yang jelas dan efektif seperti menyediakan pekeliling, notis dan memo berkaitan 5S.
- f. Melaksanakan tugas am perkeranian.

**SYARAT PERMOHONAN PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENDAFTARAN PAKAR & UNIT PENDAFTARAN PENUH (BUKAN WARGANEGARA)**

Calon bagi jawatan di atas harus memiliki kelayakan berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) dalam bidang Pengurusan Awam, Pentadbiran Perniagaan, Pengurusan, Pengurusan Sumber Manusia, Sains Politik, Komunikasi Korporat, Pentadbiran Kesihatan; atau bidang-bidang yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Ijazah Sarjana Muda daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- e) Memiliki Kepujian Tinggi (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu dan subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- f) Mempunyai pengetahuan mengenai Akta, peraturan, pekeliling atau prosedur yang berkaitan dengan pengurusan pentadbiran dan pendaftaran profesional merupakan satu kelebihan.
- g) Mempunyai kemahiran menyediakan minit mesyuarat, kertas kerja, memorandum, laporan dan surat-menyurat rasmi yang berkualiti.
- h) Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint dan Outlook. Pengetahuan menggunakan sistem pangkalan data atau sistem pengurusan permohonan adalah satu kelebihan.
- i) Berkebolehan meneliti, menyemak dan menganalisis dokumen dengan teliti serta memastikan pematuhan kepada dasar, prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.
- j) Mempunyai kemahiran komunikasi lisan dan penulisan yang cemerlang dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta mampu berurusan secara profesional dengan pemohon, institusi latihan, agensi kerajaan dan pihak berkepentingan.
- k) Mempunyai kemahiran perancangan, penyelarasan dan pengurusan mesyuarat termasuk mesyuarat fizikal, dalam talian dan secara edaran.
- l) Berkebolehan bekerja secara berpasukan, mengurus tugas dalam persekitaran yang dinamik serta mampu memenuhi tempoh masa yang ditetapkan.
- m) Seorang yang berintegriti, teliti, proaktif, beretika, mempunyai kemahiran analitikal yang baik serta mampu menjaga kerahsiaan maklumat rasmi; dan
- n) Bersedia menjalankan tugas rasmi termasuk menghadiri mesyuarat, lawatan akreditasi, bengkel dan tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa mengikut keperluan organisasi.

## **SYARAT PERMOHONAN PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENTADBIRAN, ASET DAN STOR**

Calon bagi jawatan di atas harus memiliki kelayakan berikut:

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur **tidak kurang daripada 18 tahun** pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) **Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) dalam bidang Pengurusan Awam, Pentadbiran Perniagaan, Pengurusan, Perakaunan, Kewangan, Pengurusan Logistik; atau bidang-bidang yang berkaitan** dan diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Ijazah Sarjana Muda daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- e) Memiliki Kepujian Tinggi (**sekurang-kurangnya Gred C**) dalam **subjek Bahasa Melayu dan subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- f) Mempunyai pengalaman menguruskan atau pengetahuan mengenai tatacara pengurusan aset alih kerajaan, termasuk pendaftaran, penyimpanan rekod, pemeriksaan, penyelenggaraan dan pelupusan aset merupakan satu kelebihan.
- g) Berkebolehan menyediakan laporan, kertas kerja, minit mesyuarat dan dokumentasi rasmi dengan baik.
- h) Mempunyai kemahiran komunikasi, penyelarasan dan perhubungan interpersonal yang baik serta mampu berurusan dengan pelbagai pihak secara profesional.
- i) Mempunyai kemahiran merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan tugas mengikut prosedur, garis panduan dan tempoh yang ditetapkan.
- j) Seorang yang teliti, berintegriti, bertanggungjawab, proaktif serta mampu bekerja secara individu dan berpasukan dengan pengawasan yang minimum.
- k) Mempunyai kemahiran analitikal dan penyelesaian masalah serta mampu membuat keputusan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa.; dan
- l) Bersedia menjalankan tugas rasmi, menghadiri mesyuarat, pemeriksaan aset dan tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa mengikut keperluan organisasi.

## **SYARAT PERMOHONAN PEGAWAI TADBIR GRED N9 : UNIT PENGURUSAN KUALITI DAN AUDIT**

Calon bagi jawatan di atas harus memiliki kelayakan berikut:

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur **tidak kurang daripada 18 tahun** pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) **Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) Perakaunan, Pentadbiran Awam/Pengurusan ; atau bidang-bidang yang berkaitan** yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Ijazah Sarjana Muda daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- e) Memiliki Kepujian Tinggi (**sekurang-kurangnya Gred C**) dalam **subjek Bahasa Melayu dan subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- f) Mempunyai kemahiran menguruskan majlis atau mesyuarat rasmi dan mempunyai kemahiran menulis dan berkomunikasi yang baik dan dalam Bahasa Inggeris, boleh secara bekerja secara individu atau berkumpulan serta bersedia untuk bekerja di lapangan atau luar kawasan sekiranya diarahkan.
- g) Bersedia dan mampu untuk melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- h) Seorang yang positif, bermotivasi, berdisiplin, berkerja secara berkumpulan dan boleh melaksanakan tugas dengan arahan yang minimum oleh ketua jabatan.

## **SYARAT PERMOHONAN PEMBANTU TADBIR N1 : BAHAGIAN ETIKA DAN PERUNDANGAN**

Calon bagi jawatan di atas harus memiliki kelayakan berikut:

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur **tidak kurang daripada 18 tahun** pada tarikh tutup iklan jawatan: dan
- c) **Sijil Pelajaran Malaysia** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
- d) Memiliki Kepujian (**sekurang-kurangnya Gred C**) dalam **subjek Bahasa Melayu dan subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- e) Berkebolehan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel dan MS Powerpoint;
- f) Berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris atau Bahasa Ketiga dengan lancar;
- g) Seorang yang positif, bermotivasi, berdisiplin, berkerja secara berkumpulan dan boleh melaksanakan tugas dengan arahan yang minimum oleh ketua jabatan; dan
- h) Boleh bekerja dalam tekanan dan mempunyai kemahiran komunikasi yang baik