



**UNIT KORPORAT DAN KUALITI,
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR
ARAS 3, BANGUNAN DATO' JAAFAR MUHAMMAD
KOTA ISKANDAR 79503 ISKANDAR PUTERI, JOHOR**

IKLAN JAWATAN

Permohonan adalah dipelawa daripada rakyat Negeri Johor atau Warganegara Malaysia yang berkelayakan untuk mengisi jawatan di Unit Korporat dan Kualiti, Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor bagi jawatan seperti berikut:-

- 1. SKIM PERKHIDMATAN : PEMBANTU OPERASI GRED N11**
Klasifikasi Perkhidmatan : **PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**
Kumpulan Perkhidmatan : **PELAKSANA**
Gred : **N11**
Taraf Jawatan : **KONTRAK**
Jadual Gaji :

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM 1,216.00	RM 2,982.00	RM 80.00

Kekosongan : **1 KEKOSONGAN**

SYARAT LANTIKAN:-

1. Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
- (a) Warganegara Malaysia;
 - (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan

- (c) (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga / Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,216.00);atau
- (ii) Pentaksiran Tingkatan Tiga / Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan memiliki lesen memandu Kelas B2 / B / D / E2 / E1 / E yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)]. (Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,262.15).
2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu dan Lulus dalam subjek Matematik pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga / Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
3. Penaklukan Di Bawah : Pegawai – pegawai yang memasuki skim perkhidmatan ini
Syarat – Syarat Skim adalah tertakluk kepada syarat – syarat skim
Perkhidmatan perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan – pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
4. Deskripsi Tugas :-
- (a) Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat / dokumen/ saman / notis serta pemanduan kenderaan
- (b) Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2 / B / D / E2 / E1 / E.
- (c) Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas operasi am bersifat hands-on yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam pejabat.

2. CARA MEMBUAT PERMOHONAN:-

- (a) Permohonan hendaklah dengan menggunakan **Borang UKK.01** yang boleh diperolehi daripada pejabat ini dengan mengambilnya sendiri di Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor, Aras 3 Bangunan Dato' Jaafar Muhammad, Kota Iskandar 79503, Iskandar Puteri pada waktu pejabat atau dimuat turun daripada laman web rasmi Kerajaan Negeri Johor di <https://www.johor.gov.my/>
- (b) Borang-borang yang telah lengkap diisi hendaklah disertakan dengan sekeping gambar berukuran pasport dan salinan dokumen- dokumen seperti berikut: -
- (i) Sijil Kelahiran
- (ii) Kad Pengenalan
- (iii) Sijil berhenti sekolah

- (iv) Lain-lain sijil / Diploma / Ijazah / surat akuan berkaitan.
- (v) Lesen memandu

Semua salinan dokumen tersebut hendaklah **diakui sah** oleh Pegawai Kerajaan atau Badan Berkanun kumpulan A / Pegawai dalam Perkhidmatan Perundangan dan Kehakiman seperti Majistret / Peguam. Setiap pengesahan hendaklah dicop Nama, Jawatan dan Jabatan oleh pihak yang mengesahkan.

- (c) Permohonan daripada kakitangan yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing mengikut peruntukan Perintah Am Bab A21 dengan menyertakan kenyataan perkhidmatan yang telah dikemaskini berserta Laporan Nilai Prestasi Tahunan.
- (d) Borang permohonan yang lengkap dipenuhi hendaklah dihantar ke alamat :-

**UNIT KORPORAT DAN KUALITI,
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR,
ARAS 3, BANGUNAN DATO JAAFAR MUHAMMAD, KOTA ISKANDAR,
79503 ISKANDAR PUTERI, JOHOR BAHRU.**

3. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Sebelum atau pada **13 April 2023** (Jam 12:00 tengah hari)

4. CATATAN AM:

- i. Sila nyatakan jawatan yang dipohon di sebelah kiri atas sampul surat pemohon.
- ii. Hanya calon-calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil temuduga.
- iii. Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tiga (3) bulan dari tarikh iklan ditutup hendaklah menganggap permohonan mereka **TIDAK BERJAYA**.
- iv. Segala perbelanjaan kerana menghadiri temuduga adalah tanggungjawab pemohon sendiri.



**PERMOHONAN UNTUK JAWATAN DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM NEGERI JOHOR
DI UNIT KORPORAT DAN KUALITI, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR**

PERHATIAN :

- i. Borang ini hendaklah diisi dengan tulisan tangan pemohon sendiri.
- ii. Maklumat yang diisi dengan tidak lengkap akan menjejaskan permohonan.
- iii. Tuliskan di bahagian atas sampul surat nama jawatan yang dipohon.
- iv. Alamatkan permohonan kepada :
**UNIT KORPORAT DAN KUALITI, PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR, ARAS 3,
BANGUNAN DATO' JAAFAR MUHAMMAD, KOTA ISKANDAR, 79503 ISKANDAR PUTERI, JOHOR.**

LEKATKAN
GAMBAR
UKURAN
PASPORT

Nama Jawatan Yang Dipohon (HURUF BESAR)

BUTIR-BUTIR PERIBADI

Nama (HURUF BESAR)					No. Kad Pengenalan	Kewarganegaraan
Jantina	Bangsa	Agama	Tarikh Lahir	Tempat Lahir Bandar / Negeri	Umur Pada Tarikh Permohonan Ditutup	Taraf Perkahwinan
Alamat Surat Menyurat terkini:					Tempoh Tinggal Di Negeri Johor Sehingga Tarikh Permohonan Tahun	
No. Telefon :		(Rumah):		Email (WAJIB) :		

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEKOLAH

Sekolah Agama			SRP / LCE / PMR		SPM / MCE / SPVM		STP / STPM / HSC		Peperiksaan Tambahan (Jika Ada)		
Tahun Tamat	Darjah	Pangkat	Tahun	Keputusan	Tahun	Keputusan	Tahun	Pangkat	Tahun	Pangkat	Mata Pelajaran

KEPUTUSAN PENGAJIAN TINGGI

Nama Institusi	Tahun	Sijil / Diploma / Ijazah	Kelas	CGPA	Bidang Pengkhususan

PENGETAHUAN BAHASA / KEMAHIRAN KOMPUTER

Bahasa	Pertuturan (Fasih / Sederhana / Lemah)	Tulisan (Baik / Sederhana / Kurang Baik)
Bahasa Melayu		
Lain – lain (Nyatakan)		
Perisian Komputer yang boleh dikendalikan:		

PEMEGANG BIASISWA/DERMASISWA					
Badan Yang Memberi Biasiswa / Dermasiswa	Tempoh		Perjanjian		Biasiswa / Dermasiswa
	Dari Tahun	Hingga Tahun	Dari	Hingga	

PENGALAMAN / PEKERJAAN (SWASTA / SENDIRI)					
Nama Jawatan / Pekerjaan	Majikan dan Alamatnya	Gaji/ Pendapatan (RM)	Tempoh Perkhidmatan		Sebab Berhenti
			Dari	Hingga	

PENGALAMAN / PEKERJAAN (KERAJAAN, BADAN BERKANUN, TENTERA, POLIS)					
Nama Jawatan		Taraf Jawatan (Tetap, Kontrak, Sambilan)		Gred	Jabatan
Gaji Pokok	Gred Gaji	Tempoh Perkhidmatan		Sebab Berhenti	
		Dari	Hingga		

HOBI DAN KEGIATAN	
Di Sekolah / Maktab / Universiti	Di Luar Sekolah / Maktab / Universiti

BUTIR-BUTIR IBU / BAPA / SUAMI / ISTERI					
Nama		Umur (Tahun)	Tempat Lahir (Negeri)	Alamat Tempat Tinggal	Pekerjaan
Bapa	Kewarganegaraan :				
Ibu	Kewarganegaraan :				
Pasangan	Kewarganegaraan :				

Salinan dokumen perlu disahkan dan dilampirkan bersama Borang Permohonan:	Pengakuan Pemohon
(i) Salinan Surat Beranak dan Kad Pengenalan (ii) Salinan Surat Berhenti Sekolah yang terakhir (iii) Salinan PMR/ SPM/ Sijil / Diploma / Ijazah Berserta Transkrip Penuh (iv) Lesen memandu (bagi jawatan Pemandu & Pembantu Operasi)	Saya akui bahawa maklumat yang saya beri di dalam borang permohonan ini serta lampirannya adalah lengkap, betul dan benar. Saya faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat itu didapati palsu maka permohonan saya akan dibatalkan dan sekiranya saya telah diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat-maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan atau memberhentikan saya daripada jawatan dengan serta-merta.

Tarikh

Tandatangan Pemohon

()
No. K/P :