

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI TADBIR**

1. (a) Jawatan : Pegawai Tadbir Gred N41
(b) Jabatan : Perbadanan Teknologi Hijau Melaka (PTHM)
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan Dan Profesional
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran Dan Sokongan

2. Syarat Lantikan : 1. 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) Ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N41 : RM2,080.00);
atau
 - (ii) Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya

(Gaji permulaan ialah pada Gred N41 : RM2,283.43)

3. Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kejujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan

4. Syarat Peningkatan Secara Lantikan : Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir, Setiausaha Pejabat, Penghulu, Penolong Pengurus Asrama. Penolong Pegawai Tanah atau Penolong Pentadbir Tanah adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41 tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:
 - (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1 (c); atau
 - (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

(b) Had umur pelantikan :

- (i) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau
- (ii) berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau
- (iii) berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun

5. Taraf Jawatan : Kontrak
6. Fungsi Bidang Tugas : - Menyelaras hal ehwal komunikasi korporat bagi membolehkan komunikasi dalaman dan luaran jabatan dilaksanakan dengan berkesan
- Bertanggungjawab dalam menguruskan Latihan, Kursus, Seminar dan Kesedaran berkaitan Teknologi Hijau
7. Tarikh Tutup Permohonan : **15 MAC 2021**