



KERAJAAN NEGERI KELANTAN IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan untuk mengisi jawatan :

JAWATAN	:	PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED JAWATAN	:	N1
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PELAKSANA
SYARAT LANTIKAN	:	1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (a) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau (ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,561.00); atau (iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,622.00).
SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU	:	2. 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.
DESKRIPSI TUGAS	:	1) Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan, minit mesyuarat dan pengurusan fail. 2) Memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur. 3) Menguruskan tempahan bilik penginapan , pengangkutan dan tempahan tiket kapal terbang kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).