



مجلس دایره برا
MAJLIS DAERAH BERA
28200 BANDAR BERA, PAHANG DARUL MAKMUR

SYARAT-SYARAT LANTIKAN

JAWATAN & GRED	PEMBANTU KHIDMAT AM GRED H1 (PEMANDUAN)
KEKOSONGAN / TARAF JAWATAN	1 KEKOSONGAN / CONTRACT FOR SERVICE
KUMPULAN PERKHIDMATAN	PELAKSANA
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	KEMAHIRAN

1. KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN : **RM1,500.00 + RM615.00 (ELAUN KHAS)**
2. TARAF JAWATAN : **KONTRAK (CONTRACT FOR SERVICE)**
3. SYARAT LANTIKAN : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut :-
 - a) Warganegara Malaysia ;
 - b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan ; atau
 - c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - d) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau
 - e) Memiliki lesen memandu Kelas B2/B/DA/D/E2/E1/E/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P) dan berkebolehan memandu, mengendalikan dan menyenggara kenderaan berkenaan yang diliputi oleh tugas berkenaan
 - f) Anak Negeri Pahang Darul Makmur yang ditakrifkan sebagai;
 - i. Pemohon, ibu atau bapa dilahirkan di Negeri Pahang Darul Makmur ; atau
 - ii. Sekiranya pemohon dan Ibubapa tidak dilahirkan di negeri Pahang, maka pemohon hendaklah telah bermastautin di Pahang lebih dari 10 tahun dan berhasrat untuk terus menetap di Pahang dengan mengemukakan surat pengesahan bermastautin atas nama pemohon daripada Penghulu Mukim.

4. SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian dalam subjek Bahasa Melayu (sekurang-kurangnya Gred C) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
5. MAKSUD MEMILIKI KELAYAKAN SPM BAGI JAWATAN INI : Kepujian bagi dua (2) subjek mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu **serta** empat (4) subjek lulus.
6. DESKRIPSI TUGAS :
i. Pembantu Khidmat Am juga bertanggungjawab bagi urusan pemanduan dan penyelenggaraan semua jenis kenderaan termasuk motobot mengikut keperluan agensi masing-masing.
ii. Pembantu Khidmat Am bertanggungjawab melaksanakan skop tugas berkenaan pengurusan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
iii. Pembantu Khidmat Am bertanggungjawab bagi urusan pengendalian loji/ jentera statik mengikut perundangan/ peraturan yang berkuat kuasa.