



**IKLAN MENGISI KEKOSONGAN
JAWATAN KENAIKAN PANGKAT
MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS,
PAHANG DARUL MAKMUR.**

Permohonan adalah dipelawa kepada Warganegara Malaysia keutamaan akan diberikan kepada Rakyat Negeri Pahang yang berkelayakan berumur tidak kurang 18 Tahun pada tarikh tutup iklan untuk mengisi kekosongan Jawatan di Majlis Daerah Cameron Highlands, Pahang Darul Makmur.

1. Nama Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir
Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan
Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
Gred Jawatan : N 32 / 36
Taraf Jawatan : Tetap

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN	JUMLAH KEKOSONGAN
RM 2,844.00	RM 6,256.00	RM 155.00	1

2. **CALON YANG LAYAK MEMOHON :**

Kenaikan pangkat ini terbuka kepada calon – calon sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir, Gred N29/32.

3. SYARAT KENAIKAN PANGKAT :

Calon – calon mestilah sedang berkhidmat di dalam Perkhidmatan Persekutuan, Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan dan memenuhi syarat – syarat seperti berikut :-

- (a) Memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan Sistem Saraan Malaysia (SSM);
- (b) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (c) Laporan Penilaian Prestasi (LNPT) bagi 3 tahun berturut – turut (2017, 2018 dan 2019)
- (d) Melempi penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan;
(jika berkaitan);
- (e) Diperaku oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
- (f) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang Berkuatkuasa;
- (g) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (h) Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan;
- (i) Pemohon perlulah berkhidmat sekurang – kurangnya **5 (lima)** tahun di **JAWATAN TETAP** dan mempunyai kriteria seperti berikut :-
 - (a) Memiliki kemahiran interpersonal,
 - (b) Mempunyai tahap kompetensi yang tinggi,
 - (c) Berpengetahuan luas dalam bidang tugas,
 - (d) Mempunyai pengalaman minimum;
- (j) **Calon –calon yang mempunyai kelebihan seperti berikut akan diberikan keutamaan :-**
 - (a) Mempunyai pengalaman luas dalam pengurusan am merengkumi tugas / tanggungjawab berkaitan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan system pengurusan sumber manusia dan pengurusan am pejabat;
 - (b) Boleh menulis dan berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

4. **PERMOHONAN :**

Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan dengan mengisi Borang seperti **Lampiran B** dengan menyertakan dokumen – dokumen yang telah **disahkan oleh Ketua Jabatan** iaitu :-

1. Sesalinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah disahkan;
2. Sesalinan Surat Pengisytiharan Harta yang terkini (**yang masih berkuatkuasa dalam tempoh 5 tahun**);
3. Sesalinan Lampiran Borang Tapisan Keutuhan (SPRM) yang lengkap;
4. Sesalinan setiap satu Laporan Penilaian Prestasi untuk 3 tahun berturut – turut (**Tahun 2017, 2018 dan 2019**)
5. Sesalinan Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK);
6. Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
7. Salinan Surat Lulus Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

5. **ALAMAT PERMOHONAN :**

Permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut :-

**YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS
PETI SURAT 66
39007, TANAH RATA
PAHANG DARUL MAKMUR.
(u.p : Bahagian Sumber Manusia)**

6. **TARIKH TUTUP PERMOHONAN :**

Tarikh tutup permohonan jawatan yang diiklankan adalah pada

15 DISEMBER, 2020

7. **SEBARANG PERTAYAAN SILA HUBUNGI :**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

05-4911455 Ext : 111

8. **BORANG PERMOHONAN :**

Borang permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat (**LAMPIRAN B2**) boleh didapati di Laman Sesawang Majlis Daerah Cameron Highlands www.mdcameron.gov.my

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT
JAWATAN SOKONGAN 1
MAJLIS DAERAH CAMERON HIGHLANDS, PAHANG DARUL MAKMUR.**

BIL	TINDAKAN	ADA	TIADA
1	Borang LAMPIRAN B2 (Diisi segala butir – butir dengan sepenuhnya)		
2	Sesalinan Penyata Perkhidmatan yang dikemaskini dan disahkan beserta dengan rekod cuti yang terkini;		
3	Sesalinan setiap satu Laporan Nilai Prestasi Tahunan untuk tiga (3) tahun terkini;		
4	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (Lampiran B3)		
5	Sesalinan Surat Kelulusan Perisytiharan Harta yang terkini (yang masih berkuatkuasa dalam tempoh 5 tahun) melalui Sistem HRMIS;		
6	Salinan surat Lulus Tapisan SPRM		
7	Sesalinan Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (jika berkaitan);		
8	Salinan Surat Opsyen Pertukaran Perkhidmatan (jika berkaitan)		
9	Salinan Opsyen Pertukaran Ketua Perkhidmatan (jika berkaitan)		
10	Hukuman tatatertib (sertakan surat Pertuduhan / surat keputusan Lembaga Tatatertib jika berkaitan)		

Peringatan :

Setiap **Borang / Lampiran / Salinan** yang dikehendaki hendaklah dikemukakan. Kegagalan tuan / puan untuk mengemukakan maklumat tersebut akan menyebabkan permohonan tuan / puan tidak dapat diproses.

SULIT

LAMPIRAN B2

Dato' Yang Dipertua
Majlis Daerah Cameron Highlands
Peti Surat 66,
39000 Tanah Rata
Pahang Darul Makmur.

Tuan,

**PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT SKIM PERKHIDMATAN
GRED KE GRED**

Saya dengan sukacitanya memohon untuk dipertimbangkan bagi pemangkuan / kenaikan pangkat skim perkhidmatan gred ke gred

Butir – butir peribadi saya adalah seperti berikut :-

- a) Nama :
- b) Tarikh Lahir :
- c) No. Kad Pengenalan :
- d) Tarikh dilantik ke perkhidmatan sekarang :
- e) Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
- f) Tarikh dinaikkan pangkat ke gred sekarang :
- g) Penilaian Tahap Kecekapan : (i)
: (ii) Tarikh lulus PTK :

2. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya :

- a) **pernah / tidak pernah*** dikenakan tindakan tatatertib dalam tahun dan hukumannya adalah
- b) telah mengistiharkan harta mengikut peraturan yang ditetapkan pada tahun
- c) **pernah / tidak pernah*** dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda mulai hingga
- d) **pernah / tidak pernah*** mengambil cuti tanpa gaji selain dari cuti belajar tanpa gaji dari hingga

3. Saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan adalah betul dan benar .
Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya saya telah diberi tawaran kenaikan pangkat, kenaikan pangkat tersebut akan ditarik balik secara serta – merta.
4. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa urusan pemangkuan / kenaikan pangkat ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan / kenaikan pangkat ini.
5. Saya bersetuju bahawa keputusan penempatan adalah muktamad.

Yang benar,

.....

(NAMA PEMOHON)

Jawatan

Alamat Pejabat

Tarikh :

***Potong mana yang tidak berkenaan**

UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN

Disahkan bahawa keterangan – keterangan di atas adalah benar dan calon ini telah memenuhi syarat – syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan / kenaikan pangkat seperti yang dinyatakan di dalam skim perkhidmatan.

2. Permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat pegawai ini **disokong / tidak disokong***.

Ulasan (jika ada):

.....
.....

.....
(NAMA PEGAWAI)

Jawatan

Alamat Pejabat

Tarikh :

***Potong mana yang tidak berkenaan**

SULIT

LAMPIRAN B3

Dato' Yang Dipertua
Majlis Daerah Cameron Highlands
Peti Surat 66,
39000 Tanah Rata
Pahang Darul Makmur.

Tuan,

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN

SayaNo. Kad Pengenalan :

mengesahkan bahawa :

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan dari mana – mana institusi / tabung pendidikan;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada Mulai tarikh hingga sebanyak RM dan mulai tarikh hinggasebanyak RM Saya mengesahkan **masih belum membuat bayaran**;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikh hinggasebanyak RM dan pada masa ini **sedang membuat pembayaran secara bulanan** melalui pembayaran tunai / potongan gaji mulai

Saya akan mengambil pinjaman pendidikan daripada Mulai tarikh hinhha sebanyak RM dan saya **telah pun menyelesaikan sepenuhnya** pinjaman pada

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan – Peraturan Pegawai Awam 9 kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....

(NAMA PEMOHON)

Jawatan :

Alamat Pejabat :

Tarikh :