



IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa kepada **WARGANEGARA MALAYSIA** dan keutamaan diberi kepada **RAKYAT NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS** yang berkelayakan dan **BERUMUR TIDAK KURANG 18 TAHUN** pada tarikh iklan ditutup untuk memenuhi jawatan kosong seperti berikut :

SKIM PERKHIDMATAN	:	PENOLONG PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA
JUMLAH KEKOSONGAN	:	1 (SATU) KEKOSONGAN
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	KEJURUTERAAN
TARAF JAWATAN	:	KONTRAK (<i>CONTRACT OF SERVICE</i>)
GRED	:	JA29
JADUAL GAJI (MIN-MAK)	:	RM1,549.00 – RM5,701.00
KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN	:	RM145.00
SYARAT LANTIKAN:	:	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a. Warganegara Malaysia;
(Keutamaan Rakyat Negeri Sembilan)
- b. Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
dan
- c. i. Sijil dalam bidang perancang bandar dan wilayah yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan pada Gred JA29: RM1,935.02)
atau
ii. Diploma dalam bidang perancang bandar dan wilayah yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan pada Gred JA29: RM1,935.02)

KEUTAMAN KEPADA CALON

Keutamaan kepada calon yang mempunyai kemahiran komputer dan berpengalaman dalam pembangunan pengkalan data GIS termasuk AutoCad

SYARAT BAHASA MELAYU : 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. MENYEDIAKAN ULASAN TEKNIKAL BAGI PERMOHONAN PEMBANGUNAN**

- i. Bertanggungjawab dalam menyediakan ulasan teknikal bagi permohonan-permohonan tanah.
- ii. Menyediakan ulasan teknikal semua permohonan permit.
- iii. Menyediakan ulasan teknikal semua permohonan Ubahan tambahan.
- iv. Menyediakan ulasan permohonan meletak kenderaan dalam kawasan pentadbiran Majlis.
- v. Menyediakan dan menyelaras maklumat kepada jabatan berkaitan bagi tujuan pewartaan tanah lapang di kawasan pentadbiran Majlis.

2. MENYEDIAKAN MAKLUMAT DAN MENGEMASKINI DATA DALAM SISTEM GIS.

- i. Bertanggungjawab dalam mengemaskini pelan kelulusan permohonan Kebenaran Merancang (KM) ke dalam sistem GIS / Mapinfo.
- ii. Menghasilkan, mengurus dan menyimpan pelan digital gunatanah yang komprehensif bagi seluruh kawasan pentadbiran Majlis.
- iii. Menyediakan bank data yang lengkap berkaitan taman-taman perumahan di daerah Kuala Pilah dalam bentuk spatial bagi kegunaan jabatan.
- iv. Menjalankan analisis persekitaran dan kesesuaian tapak bagi cadangan pemaajuan tanah dan bangunan bagi tujuan pembangunan.
- v. Menggunakan GIS sebagai medium bagi mengenalpasti isu-isu pembangunan, penguatkuasaan dan pelaksanaan program yang berkaitan.
- vi. Mengurus permohonan data geospacial di peringkat jabatan kepada pengguna.
- vii. Mengurus pengemaskinian maklumat kawasan lapang, perumahan / perniagaan / perindustrian, Pelan Nama Taman, Pelan Nama Jalan, dan Nombor Bangunan serta lain-lain yang

berkaitan dengan kaedah pembersihan data melalui AutoCad termasuk pemindahan data daripada AutoCad ke Mapinfo.

3. MENYELARAS PELAKSANAAN PROGRAM BANDAR SELAMAT

- i. Menyediakan pelaporan lengkap pelaksanaan Bandar Selamat secara berkala.
- ii. Pelaksanaan program-program berkaitan bandar selamat.
- iii. Menyelaras data-data jabatan bagi tujuan pembentangan.
- iv. Menyediakan kertas kerja bagi tujuan permohonan peruntukan kepada Kementerian dan Kerajaan Negeri.

4. MENYEDIAKAN MAKLUMAT BANDAR MAMPAN (MURNINETS)

- i. Menyediakan dan menyelaras data di peringkat jabatan dan daerah.
- ii. Menyelaras mesyuarat bersama jabatan teknikal peringkat daerah bagi tujuan pengesahan data/maklumat.
- iii. Menganalisis maklumat yang mencapai kurang mampan bagi tujuan penambahbaikan pada penunjuk bandar mampan.

5. MENYEDIAKAN PELAN SPATIAL YANG LENGKAP BAGI TUJUAN PEWARTAAN KAWASAN PENTADBIRAN MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

- i. Menyelaras kawasan-kawasan baharu dalam bentuk pelan spatial untuk di kemukakan kepada kerajaan negeri bagi tujuan pewartaan.
- ii. Mengemukakan maklumat/data spatial berkaitan bagi tujuan pewartaan
- iii. Menyimpan dokumentasi lengkap data spatial pewartaan kawasan Majlis.

6. MENYEDIAKAN DAN MENYELARAS PELAKSANAAN KEBUN KEJIRANAN

- i. Menyelaras dalam pelaksanaan Kebun Kejiranan Majlis.
- ii. Menyertai pertandingan Kebun Kejiranan.
- iii. Menyediakan dokumentasi lengkap Kebun Kejiranan Majlis.

7. MENYEDIAKAN KERTAS KERJA BERKAITAN PERANCANGAN

- i. Menyediakan pelan spatial lengkap bagi tujuan penyediaan kertas cadangan perancangan pembangunan.
- ii. Menyediakan maklumat/pelan digital bagi projek-projek khas Majlis
- iii. Menyediakan kertas cadangan dasar-dasar am perancangan untuk digunapakai di peringkat Majlis.

8. MENYELARAS PENGGUNAAN DRON BAGI TUJUAN PENGUATKUASAAN

- i. Bertanggungjawab dalam menyelaras penggunaan Dron bagi tujuan penguatkuasaan di Majlis
- ii. Menggunakan Dron bagi menyerap *raw data* bagi tujuan mengemaskini data-data spatial ke dalam sistem GIS.

TARIKH TUTUP : 4 MAC 2022

CARA MEMOHON:

1. Permohonan hendaklah menggunakan **BORANG PERMOHONAN JAWATAN DALAM PERKHIDMATAN MDKP** yang diperolehi secara **PERCUMA** di Kaunter Pertanyaan, Majlis Daerah Kuala Pilah pada waktu pejabat mulai dari tarikh jawatan diiklankan iaitu **11 FEBRUARI 2022 (JUMAAT)**.
2. Borang juga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi MDKP, <http://www.mdkp.gov.my>.
3. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan salinan sijil yang diakui sah oleh mereka yang berkecualan seperti Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan dan Profesional), Pegawai Kumpulan Sokongan 1, Penghulu, Jaksa Pendamai, Pesuruhjaya Sumpah, Pengerusi Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK) dan setaraf dengannya beserta gambar berukuran passport yang dialamatkan kepada :

**YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH
72009 KUALA PILAH
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

4. Pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan/Badan-Badan Berkanun/Kuasa Tempatan hendaklah mengemukakan surat sokongan Ketua Jabatan serta salinan Buku Perkhidmatan dan Laporan Penilaian Prestasi terkini.
5. Sila nyatakan jawatan yang dipohon di kiri sebelah atas sampul surat semasa memohon. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan salinan dokumen-dokumen seperti berikut :-
 - a. MyKad / Kad Pengenalan diri;
 - b. Sijil Kelahiran / Surat Beranak;
 - c. Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa;
 - d. SPM/SPMV/SVM atau setaraf
 - e. Sijil Berhenti Sekolah
 - f. Satu (1) keping gambar terbaru berukuran pasport;
 - g. Dokumen-dokumen sokongan yang lain (jika ada)
6. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga dengan setiap keputusan temu duga adalah muktamad.
7. Segala perbelanjaan kerana menghadiri temu duga adalah ditanggung oleh calon sendiri.
8. Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas 1 tahun dari tarikh iklan ditutup hendaklah menganggap permohonan tidak berjaya.
9. Borang yang tidak lengkap seperti **TIADA** tandatangan, **TIADA** pengesahan (salinan diakui sah) dan **TIADA** gambar akan ditolak.



.....

(MOHD FAIZAL BIN ABDUL MANAP)
YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

Sebarang pertanyaan/maklumat lanjut sila hubungi :

No. Tel : 06-4812075/ 4814025

No. Faks: 06-4811042

Email : mdkp@mdkp.gov.my

Laman web: <http://www.mdkp.gov.my>