



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 TADBIR (KORPORAT & PELANCONGAN)**

JUMLAH KEKOSONGAN : **1 (SATU) KEKOSONGAN**

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : **PENTADBIRAN & SOKONGAN**

TARAF JAWATAN : **KONTRAK (CONTRACT FOR SERVICE)**

GREED : **N29**

KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN : **RM 2,153.00**

SYARAT LANTIKAN: : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- warganegara Malaysia;
- berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. **Keutamaan** adalah Diploma Sebaran Am (*Public Relation*) / Diploma Komunikasi dan Pengajian Media (*Communication and Media*).

KEUTAMAAN KEPADA CALON Keutamaan kepada calon yang mempunyai kemahiran seperti berikut :-

- a) Mahir dalam mengendalikan komputer
- b) Berkebolehan dalam komunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. *(sekiranya menguasai bahasa lain juga merupakan kelebihan tambahan)*
- c) Berkebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan kumpulan.
- d) Berkebolehan menguruskan konflik dan menyelesaikan masalah.

DESKRIPSI TUGAS :

- a) Bertindak sebagai pegawai operasi bagi mesyuarat, aktiviti dan program jabatan di peringkat bahagian, negeri dan daerah.
- b) Melaksanakan aktiviti penyebaran maklumat mengenai dasar jabatan/negeri/persekutuan melalui pendekatan komunikasi bersemuka, media cetak dan elektronik.
- c) Mengawal selia pelaksanaan program dan aktiviti rasmi di peringkat daerah.

- d) Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Awam dalam merancang, menyelaraskan dan mengawal aktiviti seperti berikut :
- i. Pengurusan Penjenamaan Organisasi Majlis;
 - ii. Pengurusan Aduan Awam yang cekap dan berkesan termasuk pertanyaan dan khidmat pelanggan.
 - iii. Pengurusan Media termasuk sidang akhbar, pemantauan media, draf kenyataan akhbar dan sebagainya;
 - iv. Pengurusan Penerbitan termasuk laporan tahunan, nota taklimat, buletin, teks ucapan dan semua info-info berkaitan Majlis kepada orang awam dan pihak berkepentingan;
 - v. Mengurus tadbir lawatan rasmi / korporat Majlis dan semua aspek berkaitan jemputan ke program-program rasmi Majlis
- e) Merancang, mengurus dan mewujudkan perhubungan serta kerjasama dengan agensi kerajaan persekutuan, kerajaan negeri, badan berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, NGO dan agensi swasta serta pihak media.
- f) Merancang, menguruskan dan menyelaraskan promosi dan publisiti MDPK di media massa, media elektronik, media sosial, media atas talian dan lain-lain platform yang berkenaan.
- g) Mengendalikan urusan berkaitan pentadbiran dan kewangan.
- h) Membuat perancangan dan pelaksanaan mengenai program pelancongan, promosi pusat-pusat pelancongan daerah Kuala Pilah.
- i) Menghadiri mesyuarat / persidangan / kursus / seminar yang berkaitan dengan portfolio pelancongan.
- j) Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dalam usaha menggalakkan dan memajukan industri pelancongan daerah Kuala Pilah.
- k) Bertanggungjawab melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.

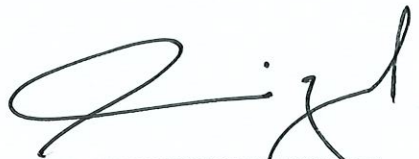
TARIKH TUTUP : 16 FEBRUARI 2023 (KHAMIS)

CARA MEMOHON:

1. Permohonan hendaklah menggunakan **BORANG PERMOHONAN JAWATAN DALAM PERKHIDMATAN MDPK** yang diperolehi secara **PERCUMA** di Kaunter Pertanyaan, Majlis Daerah Kuala Pilah pada waktu pejabat mulai dari tarikh jawatan diiklankan iaitu **2 FEBRUARI 2023 (KHAMIS)**.
2. Borang juga boleh dimuat turun daripada laman web rasmi MDPK, <http://www.mdkp.gov.my>.
3. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan salinan sijil yang diakui sah oleh mereka yang berkelayakan 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. Kad Pengenalan diri (MyKad);
 - b. Sijil Kelahiran / Surat Beranak;
 - c. Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa;
 - d. Diploma/STPM/STAM & 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. Permohonan **AKAN DITOLAK** sekiranya;
 - i. tidak disertakan dengan dokumen yang diperlukan;
 - ii. tidak lengkap atau tidak terang;
 - iii. tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan dalam iklan;
 - iv. tiada pengesahan (salinan diakui sah)
 - v. tidak ditandatangani.
 - vi. 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>