مجليس دايره كوالا ڤيله
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

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 :

JAWATAN JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT1

Klasifikasi Perkhidmatan	:	Sistem Maklumat
Kumpulan Perkhidmatan	:	Pelaksana
<u>JADUAL GAJI</u>		
Gaji Minimum	:	RM1,500.00
Gaji Maksimum	:	RM4,680.00
Kadar Kenaikan Gaji Tahunan	:	RM100.00
Jumlah Kekosongan	:	1 (satu)
Taraf perkhidmatan	:	Kontrak (*Contract Of Service*)

SYARAT LANTIKAN : 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

a.
  i. Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dalam bidang berkaitan
  (*Gaji permulaan pada Gred W1: RM1,500.00*); atau

  ii. SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
  (*Gaji permulaan pada Gred W1: RM1,561.00*); atau

  iii. SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
  (*Gaji permulaan pada Gred W1: RM1,622.00*)

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat SPM/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

KEUTAMAAN KEPADA CALON : Keutamaan kepada calon yang mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam bidang teknologi maklumat.

DESKRIPSI TUGAS : Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang merangkumi penyelenggaraan sistem komputer seperti penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan kelengkapan IT serta tugas-tugas penyelenggaraan

aplikasi perkomputeran dan operasi sistem dalam sesebuah organisasi.

Senarai tugas:

1. **Penyelenggaraan dan Pembaikan Perkakasan**:

   a. Memeriksa, mendiagnosis, dan membaiki peralatan komputer seperti pelayan, desktop, dan peranti IoT yang digunakan dalam sistem *Smart City*.
   b. Menjalankan penyelenggaraan pencegahan untuk memastikan perkakasan berfungsi dengan optimum dan mengelakkan kerosakan besar.

2. **Pengurusan dan Penyelenggaraan Perisian**:

   a. Memasang, mengemas kini, dan mengkonfigurasi perisian sistem seperti sistem pengurusan data, aplikasi *Smart City*, dan platform berasaskan awan.
   b. Memastikan keserasian perisian dengan infrastruktur ICT sedia ada.

3. **Sokongan Rangkaian dan Keselamatan Siber**:

   a. Memantau dan mengurus rangkaian tempatan (LAN/WAN) untuk memastikan sambungan yang stabil bagi sistem seperti sensor pintar dan pusat kawalan data.
   b. Melaksanakan langkah keselamatan siber, termasuk kemas kini perisian keselamatan, pengesanan ancaman, dan tindak balas terhadap insiden siber.

4. **Sokongan Teknikal dan Penyelesaian Masalah**:

   a. Memberikan sokongan teknikal kepada pengguna dalaman (kakitangan jabatan) dan luaran (contoh: sistem awam *Smart City*).
   b. Menyelesaikan isu teknikal seperti kegagalan sistem, gangguan rangkaian, atau ralat perisian dalam masa yang minimum.

5. **Pelaksanaan dan Sokongan Projek *Smart City***:

   a. Membantu dalam pemasangan dan konfigurasi peranti IoT seperti sensor trafik, kamera pintar, atau sistem pengurusan tenaga.
   b. Menyokong pelaksanaan projek *Smart City* seperti pusat kawalan data bandar atau aplikasi perkhidmatan awam.

6. **Penyelenggaraan Data dan Sandaran**:

   a. Mengurus sandaran data (backup) untuk memastikan keselamatan maklumat kritikal dalam sistem *Smart City*.
   b. Memantau integriti data dan memulihkan data sekiranya berlaku kegagalan sistem.

7. **Latihan dan Dokumentasi**:

   a. Mendokumentasikan prosedur penyelenggaraan, laporan insiden, dan panduan teknikal untuk rujukan jabatan.
   b. Memberikan latihan asas kepada kakitangan lain mengenai penggunaan sistem ICT atau aplikasi *Smart City*.

8. **Pematuhan dengan Piawaian dan Prosedur**:

    a. Memastikan semua tugas mematuhi garis panduan dan standard keselamatan ICT, seperti yang ditetapkan oleh agensi seperti MAMPU atau *CyberSecurity* Malaysia.

CARA MEMOHON:

1. Permohonan hendaklah menggunakan **BORANG PERMOHONAN JAWATAN DALAM PERKHIDMATAN MDKP** yang diperolehi secara **PERCUMA** daripada Bahagian Sumber Manusia di Dewan Mesyuarat MDKP, Majlis Daerah Kuala Pilah pada waktu pejabat mulai dari tarikh jawatan diiklankan iaitu **13 April 2026.**

2. Borang juga boleh dimuatturun daripada laman web rasmi MDKP, http://www.mdkp.gov.my. Permohonan daripada pegawai kerajaan yang sedang berkhidmat hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing dan pastikan kenyataan perkhidmatan yang dikemaskini dan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang terkini disertakan bersama seperti di jelaskan di dalam PU (A)176/ 2005.

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 Jawatan Kuasa Pembangunan dan Keselamatan Kampung (JPKK) dan setaraf dengannya beserta gambar berukuran passport yang dialamatkan kepada:

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

TARIKH TUTUP IKLAN: 27 APRIL 2026

4. Sila nyatakan jawatan yang dipohon di kiri sebelah atas sampul surat semasa memohon. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen seperti berikut:-

i. Satu Salinan MyKad / Kad Pengenalan diri;
ii. Satu Salinan Sijil Kelahiran / Surat Beranak;
iii. Satu Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa;
iv. Satu Salinan SPM/SPMV/SVM atau setaraf
v. Satu Salinan Sijil Berhenti Sekolah
vi. Satu (1) keping gambar terbaru berukuran pasport;

5. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga dengan setiap keputusan temu duga adalah muktamad.

6. Segala perbelanjaan kerana menghadiri temu duga adalah ditanggung oleh calon sendiri.

7. Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas 1 tahun dari tarikh iklan ditutup hendaklah menganggap permohonan tidak berjaya.

8. Borang yang tidak lengkap seperti **TIADA** tandatangan, **TIADA** pengesahan (salinan diakui sah) dan **TIADA** gambar akan ditolak.

....

(NAWAL BINTI MOHAMED AMIN)
YANG DIPERTUA
MAJLIS DAERAH KUALA PILAH

Sebarang pertanyaan/maklumat lanjut sila hubungi :

No. Tel : 06-4260000/ 4260001
No. Faks: 06-4260004
Email : mdkp@mdkp.gov.my
Laman web: http://www.mdkp.gov.my