



مجلس دایره کوالا قیل
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 PENOLONG PEGAWAI UNDANG-UNDANG GRED L5

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	PERUNDANGAN DAN KEHAKIMAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PELAKSANA
JUMLAH KEKOSONGAN	:	1 (SATU) KEKOSONGAN
TARAF PERKHIDMATAN	:	KONTRAK (<i>CONTRACT FOR SERVICE</i>)
KADAR UPAH PERKHIDMATAN SEBULAN	:	RM2,634.00

SYARAT LANTIKAN

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

a.

i. Diploma dalam bidang Pentadbiran Awam yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred L5: RM1,893.00); atau

ii. Diploma dalam bidang Undang-undang yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred L5: RM1,974.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

: 2. 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.

KEUTAMAAN KEPADA CALON

: Calon diutamakan jika mempunyai kemahiran dalam penyediaan dokumen perundangan, pemahaman prinsip undang-undang, kebolehan bekerja di bawah tekanan tinggi, serta berkemahiran komunikasi dan komputer yang baik.

DESKRIPSI TUGAS

: Bertanggungjawab menjalankan pendakwaan secara profesional, bersistematik demi melindungi kepentingan Majlis dengan memastikan prosiding mahkamah adalah betul dan teratur.

Senarai Tugas:

- 1. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah.**
Mendakwa individu atau syarikat yang melanggar peraturan dan undang-undang Kecil Majlis.
- 2. Menyemak Kertas Siasatan.**
Menyemak dan menyediakan kertas siasatan daripada Bahagian-bahagian di dalam Majlis sebelum sesuatu kes di bawa ke Timbalan Pendakwaraya bagi izin mendakwa dan untuk pendakwaan.
- 3. Memberi Khidmat Nasihat**
Menasihati dan pegawai-pegawai penyiasat Majlis mengenai aspek perundangan dalam penyediaan bukti, notis, saman dan prosedur pendakwaan.
- 4. Menyemak Dokumen Pendakwaan.**
Menyemak dan memastikan semua dokumen sokongan seperti gambar, laporan siasatan dan notis disediakan dengan lengkap dan sah dari segi undang-undang.
- 5. Mengendalikan Sebutan dan Perbicaraan Kes.**
Hadir ke Mahkamah bagi mengendalikan semua peringkat kes – sebutan, bicara penuh dan penghakiman.
- 6. Bekerjasama dengan Agenti /Rakan Strategik.**
Berurusan dengan agensi luar seperti PDRM, Jabatan Kesihatan dan lain-lain jabatan dalam kes berkaitan.
- 7. Menyimpan, Menyelenggara dan Melaporkan Rekod Kes Pendakwaan .**
Menguruskan dokumentasi dan rekod kes yang telah atau sedang dijalankan. Melaporkan perkembangan kes di dalam mesyuarat yang di tetapkan.
- 8. Mengendalikan Rayuan dan Representasi bagi kes Majlis.**
Menguruskan rayuan atau representasi daripada pihak yang didakwa, sama ada untuk mengurangkan denda atau menarik balik pendakwaan.

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 **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 salinan dokumen-dokumen seperti berikut:-
 - a. Resume
 - b. Satu Salinan MyKad / Kad Pengenalan diri;
 - c. Satu Salinan Sijil Kelahiran / Surat Beranak;
 - d. Satu Salinan Diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - e. Satu Salinan SPM/SPMV/SVM atau setaraf

- f. Satu Salinan Sijil Berhenti Sekolah
 - g. Satu (1) keping gambar terbaru berukuran pasport;
 - h. Salinan Sijil-Sijil Pengiktirafan dan dokumen-dokumen sokongan yang lain (jika ada)
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>