



**MAJLIS DAERAH YAN  
KEDAH DARUL AMAN**

**IKLAN JAWATAN KOSONG**

Permohonan adalah dipelawa kepada Warganegara Malaysia keutamaan kepada Rakyat Negeri Kedah Darul Aman yang berkelayakan dan berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan untuk mengisi kekosongan jawatan tetap/kontrak di Majlis Daerah Yan.

<b>BIL</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>	<b>KLASIFIKASI PERKHIDMATAN</b>	<b>TARAF JAWATAN</b>
1.	Penolong Arkitek Landskap	JA29	Kejuruteraan	Kontrak
2.	Pembantu Awam	H11	Kemahiran	Kontrak/ Tetap
3.	Pekerja Sambilan Harian (PSH)	Sambilan	Kemahiran	Sambilan

## CARA MEMOHON/ SYARAT LANTIKAN

### 1. PENOLONG ARKITEK LANSKAP GRED JA29 (KONTRAK)

Jadual Gaji Minimum- Maksimum

GRED GAJI	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
JA29	RM1,935.02	RM5,701.00	RM 145.00

#### SYARAT LANTIKAN

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) warganegara Malaysia;
- b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- c) (i) Diploma dalam bidang seni bina lanskap yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

[Gaji permulaan ialah pada Gred JA29: (RM 1,935.02)]

#### SYARAT KELAYAKAN 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

- a) Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja lapangan, surihan, penyediaan lukisan ilustrasi, penyediaan pelan dan dokumentasi, pemantauan, pemuliharaan landskap, penyelidikan dan pengurusan.
- b) Melaksanakan kerja-kerja pengumpulan maklumat untuk perancangan dan reka bentuk projek pembangunan landskap.

- c) Menyediakan cadangan reka bentuk, pelan-pelan konsep dan laporan cadangan kos projek-projek pembangunan landskap
- d) Melaksanakan pembinaan projek pembangunan landskap dan menyediakan program pembangunan rekreasi.
- e) Melaksanakan kerja-kerja pemantauan penggunaan dan penguatkuasaan dasar, akta, garis panduan dan peraturan berhubung dengan landskap.
- f) Melaksanakan proses permohonan Pelan Landskap bagi memastikan cadangan yang dikemukakan menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- g) Merancang projek-projek khas berkaitan perancangan landskap bagi memastikan persekitaran berkualiti dapat diwujudkan kepada masyarakat.
- h) Mengurus jadual kerja kakitangan Bahagian Landskap terhadap permohonan jabatan luar / masyarakat / orang awam berkaitan hiasan landskap dan aduan bagi memenuhi keperluan pihak-pihak tersebut.
- i) Menyelaras dan mengesahkan semua tugas dan laporan yang dilaksanakan oleh kakitangan di bawah seliaan bagi memastikan ketepatan maklumat sebelum diluluskan oleh ketua jabatan.
- j) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa.

## **LATIHAN**

Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan

## **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

Pergerakan Gaji Tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENAKLUKAN DI  
BAWAH SYARAT-  
SYARAT SKIM  
PERKHIDMATAN**

Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

Kemudahan seperti Cuti Rehat Tahunan, faedah rawatan perubatan, pinjaman, bantuan sara hidup (COLA) dan sebagainya tertakluk kepada peraturan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

**2. PEMBANTU AWAM GRED H11 (TETAP/KONTRAK)**

Jadual Gaji Minimum- Maksimum

<b>GREDE GAJI</b>	<b>GAJI MINIMUM</b>	<b>GAJI MAKSIMUM</b>	<b>KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN</b>
H11	RM1,218.00	RM2,939.00	RM 80.00

<b>SYARAT LANTIKAN</b>	<p>Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) warganegara Malaysia;</li><li>b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;</li><li>c) Pentaksiran Tingkatan Tiga /Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.</li></ul> <p>[Gaji permulaan ialah pada Gred H11: RM 1,218.00]</p>
<b>SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat PT3/PMR; dan</li><li>b) Tiga (3) mata pelajaran lain dengan memiliki Lulus sekurang-kurangnya Gred E (PT3), Gred D (PMR),</li></ul>

	<p>Gred 7 atau 8 (SRP) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.</p> <p>Rujukan calon:</p> <p><b>Kelayakan PT3/PMR/SRP Sebagai Syarat Lantikan Dalam Perkhidmatan Awam</b></p> <p>Bagi tujuan pelantikan ke jawatan dalam Perkhidmatan Awam yang mensyaratkan kelayakan masuk di peringkat PT3/PMR/SRP, calon hendaklah memenuhi syarat minimum PT3/PMR/SRP berikut</p>
--	--

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>Syarat Minimum Gred di PT3</b>	<b>Syarat Minimum Gred di PMR</b>	<b>Syarat Minimum Gred di SRP</b>
Bahasa Melayu	Kepujian (Gred C)	Kepujian (Gred C)	Kepujian (Gred 6)
Matematik	Lulus (Gred E)	Lulus (Gred D)	Lulus (Gred 7 atau 8)
Tiga (3) mata pelajaran lain	Lulus (Gred E)	Lulus (Gred D)	Lulus (Gred 7 atau 8)

(Rujukan: Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1998 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016)

**DESKRIPSI TUGAS**

- a) Menjalankan tugas-tugas am bersifat hands-on yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan luar bangunan pejabat.
- b) Menjalankan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan dan ruang kerja yang diperlukan.
- c) Berkebolehan menjalankan tugas-tugas hospitaliti.
- d) Melaksana kerja-kerja penanaman dan penyelenggaraan pokok-pokok teduhan.
- e) Menjalankan tugas-tugas penyelenggaraan elektrik dan pembaikan kecil bangunan.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa.

**LATIHAN**

Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan

**PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

Pergerakan Gaji Tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN**

Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

Kemudahan seperti Cuti Rehat Tahunan, faedah rawatan perubatan, pinjaman, bantuan sara hidup (COLA) dan sebagainya tertakluk kepada peraturan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

### 3. PEKERJA SAMBILAN HARIAN (SAMBILAN)

**JABATAN** : Majlis Daerah Yan

<b>TEMPOH PERKHIDMATAN</b>	: 6 bulan
<b>KUMPULAN PERKHIDMATAN</b>	: Pelaksana
<b>KLASIFIKASI PERKHIDMATAN</b>	: Kemahiran
<b>KADAR UPAH</b>	: RM 54.00 sehari (Tempoh bekerja adalah 9 jam sehari termasuk waktu rehat)
<b>JUMLAH KEKOSONGAN</b>	: 4 Kekosongan

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

- a) warganegara Malaysia;
- b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- c) Memiliki sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) serta bekebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan Memuaskan

**TARAF JAWATAN** Sambilan Harian

- DESKRIPSI TUGAS**
- a) Menjalankan tugas-tugas am bersifat hands-on yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan luar bangunan pejabat.
  - b) Menjalankan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan dan ruang kerja yang diperlukan.
  - c) Berkebolehan menjalankan tugas-tugas hospitaliti/perhotelan.
  - d) Melaksanakan tugas-tugas kutipan parkir
  - e) Menjalankan tugas-tugas penyelenggaraan elektrik dan pembaikan kecil bangunan.
  - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan dari semasa ke semasa

## CARA MEMOHON

1. Permohonan hendaklah dibuat dalam borang MDY 2023 yang boleh didapati di Bahagian Sumber Manusia Majlis Daerah Yan dengan bayaran RM3.00
2. Sila nyatakan jawatan yang dimohon di kiri sebelah atas sampul semasa memohon. Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan Salinan dokumen- dokumen seperti berikut:-
  - a) Kad Pengenalan Diri
  - b) Sijil Kelahiran
  - c) Sijil-Sijil Persekolahan
  - d) Kelulusan Akademik (Sijil/Diploma/Ijazah)
  - e) \*Mana yang berkaitan dengan Jawatan yang Dipohon
  - f) Satu (1) keping gambar terbaru yang berukuran passport
  - g) Dokumen-dokumen sokongna yang lain (sekiranya ada)
3. Setiap Salinan dokumen di atas **hendaklah diakui sah** oleh pegawai kerajaan dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional.
4. Permohonan daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Tempatan/Badan-Badan Berkanun hendaklah dibuat melalui **KETUA JABATAN** masing-masing dengan menyertakan **Salinan Penyata Rekod Perkhidmatan** yang dikemaskini dan **Laporan Penilaian Prestasi Tahunan** terkini seperti mana mengikut Peraturan 17 di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
5. Hanya calon-calon yang berkelayakan setelah ditapis dan didapati sesuai sahaja akan dipanggil untuk temuduga. Permohonan yang tidak diterima sebarang jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap sebagai tidak berjaya.
6. Borang Permohonan Jawatan yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada:
7. 

Yang Dipertua  
Majlis Daerah Yan  
**06900 Yan**  
**KEDAH DARUL AMAN**  
u.p: Bahagian Sumber Manusia

**TARIKH TUTUP: Sebelum atau pada 17 September 2023 (Ahad), jam 5.00 petang.**