



**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN  
DI PUSAT PENGURUSAN MAKMAL ALAMI DAN FIZIKAL UKM (ALAF-UKM)  
(MAKMAL BIOSERASI)**

Pihak Pusat Pengurusan Makmal Alami dan Fizikal UKM (ALAF-UKM) mempelawa Warganegara Malaysia yang berkelayakan, komited dan berdedikasi untuk berkhidmat di ALAF-UKM bagi jawatan **PENOLONG PEGAWAI TADBIR N29 SECARA KONTRAK** di **MAKMAL BIOSERASI** seperti maklumat dan keperluan berikut:

**I. JADUAL GAJI MINIMUM – MAKSIMUM GRED N29:**

Gaji	Minimum	Maksimum
	RM1,493.00	RM 5,672.00
Elaun	Imbuan Tetap Perumahan (ITP)	RM 300.00
	Imbuan Tetap Khidmat Awam (ITKA)	RM 160.00
	Bantuan Sara Hidup (BSH)	RM 350.00
Kenaikan gaji tahunan	RM145.00	
Taraf Jawatan	Kontrak (Pelanjutan tertakluk kepada prestasi dan kewangan projek yang mengizinkan)	
Lokasi dan kekosongan	Makmal Bioserasi – satu (1) kekosongan	

**II. SYARAT LANTIKAN:**

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- Warganegara Malaysia;
- Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**III. KEMAHIRAN DAN PENGALAMAN KHUSUS DALAM:**

- 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; dan
- Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan (RM 1,493.00); atau
- Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan (RM 1,493.00); atau

- (d) Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya (RM 1,770.95).

#### IV. DESKRIPSI TUGAS:

- (a) Menguruskan kewangan dan perolehan bekalan
- (b) Menguruskan arkib makmal
- (c) Mengendalikan perkhidmatan personel
- (d) Mengurus pentadbiran pejabat
- (e) Mengurus majlis rasmi

#### CARA MEMOHON:

- a) Menghantar surat permohonan dengan mengemukakan **Latar Diri lengkap dengan sijil/dokumen berkaitan yang telah disahkan melalui emel** kepada:

**Ketua Pentadbiran,  
Pusat Pengurusan Makmal Alami dan Fizikal UKM (ALAF-UKM),  
43600 UKM Bangi,  
Selangor.**  
di alamat emel: [kpalamf@ukm.edu.my](mailto:kpalamf@ukm.edu.my)

- b) Calon juga perlu mengisi maklumat diri dan lain-lain di dalam Google Form di pautan seperti berikut.  
<https://docs.google.com/forms/d/1K37nCCcljYYgD5odtCqIWjXIB3MOsFIFXNjibk3DQIQ>
- c) Calon-calon **yang disenarai pendek** sahaja yang akan dipanggil untuk temuduga secara dalaman di Pusat Pengurusan Makmal Alami dan Fizikal UKM (ALAF-UKM), UKM Bangi.
- d) Permohonan yang tidak menerima apa-apa jawapan dalam **tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya.**

Untuk keterangan lanjut, sila hubungi:

**Puan Siti Nora Mhd Isa**  
**Pusat Pengurusan Makmal Alami dan Fizikal UKM (ALAF-UKM)**  
**UKM Bangi, Selangor.**  
No. Tel: **03-8911 8290**  
(e-mel: [kpalamf@ukm.edu.my](mailto:kpalamf@ukm.edu.my) )

Sila layari laman sesawang berikut untuk maklumat lanjut berkaitan kami di <http://www.ukm.my/alafukm>

**Tarikh Buka Iklan : 03 Januari 2024 (Rabu)**  
**Tarikh Tutup Iklan: 10 Januari 2024 (Rabu)**