



Permohonan adalah dipelawa kepada Warganegara Malaysia yang berkelayakan untuk mengisi kekosongan jawatan berikut di **Majlis Daerah Jelebu, Negeri Sembilan Darul Khusus:**

A. JAWATAN

BIL	JAWATAN	GRE D	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	TARAF JAWATAN	JADUAL GAJI	
					MINIMUM (RM)	MAKSIMUM (RM)
1	Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa	JA5	Kejuruteraan	Kontrak Interim/ Kontrak	1,650.00	6,620.00
2	Penolong Pegawai Tadbir	N5	Pentadbiran dan Sokongan	Kontrak Interim/ Kontrak	1,650.00	6,620.00
3	Pembantu Tadbir (Perkeranian/O perasi)	N1	Pentadbiran dan Sokongan	Kontrak Interim	1,500.00	4,680.00
4	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W1	Kewangan	Kontrak Interim	1,500.00	4,680.00
5	Pembantu Penguat Kuasa	KP1	Keselamatan dan Pertahanan Awam	Kontrak	1,500.00	4,680.00

**Jadual gaji di atas tidak termasuk Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA), Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH).*

B. SYARAT-SYARAT LANTIKAN

1. PENOLONG PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA GRED JA5

1.1. Calon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Sijil dalam bidang Perancangan Bandar dan Wilayah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM1,731.00); atau

- b) Diploma Perancangan Bandar dan Wilayah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM2,055.00).
 - c) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.
- 1.2. 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.
- 1.3. **Deskripsi Tugas Utama** Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred JA5:
- a) Menyediakan maklumat dan pelan yang berkaitan untuk kegunaan perancangan dan koordinasi pembangunan infrastruktur dan utiliti serta pengangkutan/sistem trafik di kawasan perbandaran.
 - b) Memberikan ulasan teknikal bagi permohonan kebenaran merancang pendirian bangunan, pindaan pendirian bangunan, kemudahan infrastruktur dan utiliti bagi kawasan perbandaran.
 - c) Menyediakan pelan dan laporan lawatan tapak bagi permohonan membina struktur menara telekomunikasi dan permohonan cadangan untuk memasang struktur telekomunikasi atas bangunan oleh pihak penyedia perkhidmatan telekomunikasi dan menyediakan pelan bagi pegawai kawasan.
 - d) Bertanggungjawab terhadap penyelarasan bajet berhubung dengan pengurusan projek, promosi pemasaran hartanah, pembangunan dan bajet mengurus, pembangunan pangkalan data GIS untuk data-data perancangan serta pengumpulan maklumat-maklumat kemajuan perancangan dan pembangunan bandar.

Bidang Tugas

i. Perancangan Pembangunan

Membantu menyediakan dan menyemak dokumen rancangan kemajuan seperti:

- a. Rancangan Tempatan.
- b. Rancangan Kawasan Khas.
- c. Mengumpul, menganalisis dan mengemaskini data pembangunan fizikal kawasan PBT.
- d. Menjalankan kajian penggunaan tanah, zon guna tanah dan cadangan pembangunan.

ii. Pemprosesan Permohonan Kebenaran Merancang

- a. Menyemak permohonan kebenaran merancang yang dikemukakan oleh pemaju atau perunding.
- b. Menyediakan ulasan teknikal dan laporan perakuan kepada jawatankuasa berkaitan.
- c. Menyemak pelan susun atur dan memastikan pematuhan kepada syarat perancangan.

iii. Pengurusan Mesyuarat Teknikal

Menjadi urus setia mesyuarat:

- a. Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC);
- b. Jawatankuasa Perancang Negeri/PBT; dan
- c. Mesyuarat teknikal pembangunan.
- d. Menyediakan kertas kerja, minit mesyuarat dan tindakan susulan.

iv. Pengurusan Data dan GIS

- a. Mengemaskini pangkalan data perancangan dan sistem maklumat geografi (GIS).
- b. Menyediakan peta guna tanah, peta zon dan pelan pembangunan.
- c. Menyediakan statistik pembangunan dan laporan berkala.

v. Pemantauan dan Penguatkuasaan Perancangan

- a. Menjalankan pemeriksaan tapak bagi pembangunan baharu.
- b. Memantau pembangunan supaya mematuhi syarat kebenaran merancang.
- c. Menyediakan laporan berkaitan pelanggaran perancangan dan tindakan penguatkuasaan.

vi. Pembangunan Pelancongan dan Projek Khas

- a. Menyelaras cadangan projek pembangunan dan pelancongan di kawasan PBT.
- b. Membantu menyediakan kertas cadangan bagi permohonan peruntukan pembangunan.
- c. Menjalankan kajian potensi pembangunan ekonomi dan pelancongan.

vii. Penyediaan Laporan dan Dokumentasi

- a. Menyediakan memorandum, surat rasmi dan laporan kepada pihak pengurusan.
- b. Menyediakan laporan prestasi dan pencapaian unit.
- c. Menyelaras maklum balas kepada agensi kerajaan dan pihak berkepentingan.

viii. Khidmat Pelanggan dan Libat Urus

- a. Memberi penerangan kepada orang awam mengenai dasar dan syarat perancangan.
- b. Mengendalikan aduan berkaitan pembangunan dan guna tanah.
- c. Mengurus sesi publisiti dan pendengaran awam berkaitan rancangan pemajuan.

2. PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N5

2.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau

- b) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau

- c) Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau

- d) Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau Kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,893.00).

- e) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.

2.2. 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.

2.3. **Deskripsi Tugas Utama** Penolong Pegawai Tadbir N5:

Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan konsuler dan penguatkuasaan undang-undang.

Bidang Tugas

i. Pengurusan Pentadbiran

- a. Mengurus surat-menyurat, memorandum, pekeliling, emel rasmi dan dokumen jabatan.
- b. Mengurus pendaftaran, pembukaan, penyelenggaraan dan pelupusan fail mengikut peraturan pengurusan rekod kerajaan.
- c. Menyelaras urusan pentadbiran harian jabatan atau bahagian.
- d. Menyediakan takwim aktiviti dan perancangan kerja jabatan.

ii. Pengurusan Sumber Manusia

- a. Mengurus rekod perkhidmatan, cuti, kehadiran dan urusan perjawatan pegawai dan kakitangan.
- b. Menyelaras urusan pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, pemangkuan dan penilaian prestasi.
- c. Menyelaras urusan kursus, latihan dan pembangunan kompetensi warga kerja.
- d. Menyediakan data dan laporan berkaitan pengurusan sumber manusia.

iii. Pengurusan Kewangan dan Belanjawan

- a. Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan jabatan.
- b. Memantau perbelanjaan dan baki peruntukan jabatan.
- c. Menyediakan dokumen tuntutan bayaran, baucar dan pesanan tempatan.
- d. Menyediakan laporan kewangan dan perbelanjaan secara berkala.

iv. Pengurusan Perolehan dan Kontrak

- a. Mengurus perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- b. Menyediakan dokumen sebut harga dan tender.
- c. Menyelaras penilaian perolehan dan penyediaan laporan kepada Jawatankuasa Sebut Harga atau Lembaga Perolehan.
- d. Memantau pelaksanaan kontrak dan tempoh perjanjian.

v. Pengurusan Aset dan Stor

- a. Mengurus pendaftaran, penyelenggaraan dan pelupusan aset kerajaan.
- b. Mengemaskini daftar aset dan inventori jabatan.
- c. Menyelaras pemeriksaan aset dan menyediakan laporan tahunan aset.

vi. Pengurusan Mesyuarat dan Tadbir Urus

- a. Bertindak sebagai urus setia mesyuarat jawatankuasa dan mesyuarat pengurusan.
- b. Menyediakan notis, agenda, minit mesyuarat dan maklum balas tindakan.
- c. Menyelaras tindakan susulan hasil keputusan mesyuarat.

vii. Pengurusan Projek dan Program PBT

- a. Menyelaras pelaksanaan projek dan program jabatan.
- b. Memantau status kemajuan projek dan penyediaan laporan berkala.
- c. Menyelaras permohonan peruntukan dan penyediaan kertas cadangan projek.
- d. Berhubung dengan agensi, kontraktor, perunding dan pihak berkepentingan berkaitan pelaksanaan projek.

viii. Pengurusan Aduan dan Perhubungan Pelanggan

- a. Menerima, merekod dan menyelaras tindakan terhadap aduan awam.
- b. Memantau penyelesaian aduan mengikut piagam pelanggan.
- c. Menyediakan maklum balas kepada pengadu dan pihak pengurusan.

ix. Pengurusan Rekod dan Dokumentasi

- a. Menyelaras penyediaan laporan, statistik, kertas kerja dan dokumentasi jabatan.
- b. Mengurus penyimpanan dan keselamatan dokumen rasmi.
- c. Menyediakan laporan prestasi dan pencapaian jabatan.

x. Tadbir Urus dan Pematuhan

- a. Memastikan urusan jabatan dilaksanakan selaras dengan undang-undang, pekeliling, peraturan dan arahan kerajaan yang berkuat kuasa.
- b. Membantu pelaksanaan inisiatif tadbir urus, pengurusan risiko dan kawalan dalaman.
- c. Menyelaras penyediaan maklum balas audit dan naziran.

3. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N1

3.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1:RM1,500.00); atau

- b) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1:RM1,500.00); atau

- c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1:RM1,561.00); atau

- d) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1:RM1,622.00).

- e) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.

3.2. 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.

3.3. **Deskripsi Tugas Utama** Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1:

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Sokongan yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi).

Bidang Tugas

i. Pengurusan Pentadbiran

- a. Menerima, merekod dan mengedarkan surat masuk dan keluar.
- b. Menyediakan surat, memo, minit mesyuarat dan dokumen rasmi.
- c. Mengurus fail serta rekod jabatan.

ii. Pengurusan Rekod

- a. Mengemaskini pangkalan data dan rekod jabatan.
- b. Mengurus penyimpanan dan pelupusan rekod mengikut peraturan.

iii. Pengurusan Mesyuarat

- a. Membantu penyediaan dokumen mesyuarat.
- b. Menyediakan minit mesyuarat dan tindakan susulan.

iv. Khidmat Pelanggan

- a. Mengendalikan pertanyaan pelanggan di kaunter atau melalui telefon.
- b. Menyalurkan aduan dan pertanyaan kepada pegawai berkaitan.

v. Operasi Pejabat

- a. Membantu urusan logistik, inventori dan aset jabatan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas operasi harian pejabat.

vi. Tugas-tugas Lain

- a. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

4. PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W1

4.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Kepujian dalam subjek Matematik, Perdagangan atau Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W1: RM1,500.00); atau

- b) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Pertengahan (Simpan Kira-Kira) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W1: RM1,561.00); atau

- c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W1: RM1,561.00); atau

- d) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Tertinggi (Perakaunan) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W1: RM1,622.00); atau

- e) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W1: RM1,622.00).

- f) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.

4.2. 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.

4.3. **Deskripsi Tugas Utama** Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W1:

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan kewangan sepenuh masa di peringkat Kumpulan Sokongan berhubung urusan-urusan kawalan belanjawan, kewangan am, terimaan, perolehan kerajaan, bayaran emolumen, pembayaran, akaun, pelaburan dan pinjaman.

Bidang Tugas

i. Pengurusan Terimaan dan Hasil

- a. Menerima dan merekod hasil PBT.
- b. Menyediakan resit rasmi dan penyata kutipan harian.
- c. Mengurus rekod kutipan hasil serta tunggakan.

ii. Pengurusan Bayaran

- a. Menyemak dokumen tuntutan dan invois.
- b. Menyediakan baucar bayaran dan dokumen pembayaran.
- c. Memastikan bayaran dibuat mengikut peraturan kewangan.

iii. Pengurusan Perakaunan

- a. Mengemaskini rekod perakaunan dan lejar.
- b. Menyediakan penyata kewangan dan laporan berkala.
- c. Membantu proses penutupan akaun tahunan.

iv. Pengurusan Belanjawan

- a. Membantu penyediaan anggaran belanjawan.
- b. Memantau perbelanjaan dan baki peruntukan.

v. Pengurusan Audit

- a. Menyediakan dokumen dan maklum balas bagi tujuan audit.
- b. Memastikan rekod kewangan diselenggara dengan teratur.

vi. Pengurusan Sistem Kewangan

- a. Mengendalikan sistem kewangan yang digunakan oleh PBT.
- b. Mengemaskini data kewangan dan transaksi harian.

vii. Tugas-tugas Lain

- a. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

5. PEMBANTU PENGUATKUASA GRED KP1

5.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a)
 - i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred KP1:RM1,500.00); atau
 - ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred KP1:RM1,500.00); atau

- iii) bekas anggota polis atau tentera yang sekurang-kurangnya berpangkat Konstabel atau Prebet atau yang setaraf dengannya dan telah disahkan dalam jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik dan berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dengan memuaskan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP1:RM1,500.00); atau

- iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP1:RM1,561.00); atau

- v) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP1:RM1,622.00).

dan b) Mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti yang berikut:

- i) tinggi sekurang-kurangnya 1.62m bagi lelaki dan 1.57m bagi wanita tanpa bersepatu;
- ii) berat badan sekurang-kurangnya 48kg bagi lelaki dan 46kg bagi wanita;
- iii) mempunyai ukuran Indeks Jisim Badan (BMI) di antara Julai 19 hingga 26;
- iv) mempunyai sekurang-kurangnya 79sm ukuran dada yang biasa dan 84sm semasa menarik nafas (lelaki sahaja);

c) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan.

5.2. Calon bagi lantikan dengan kelayakan 5.1(a)(i), 5.1(a)(ii), 5.1(a)(iv) dan 5.1(a)(v) 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.

5.3. **Deskripsi Tugas Utama** Pembantu Penguatkuasa Gred KP1:

Bertanggungjawab terhadap menguatkuasakan Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171), Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) dan Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172). Memastikan undang-undang kecil (UUK) tempatan dan akta-akta berkaitan dipatuhi demi ketenteraman dan keselamatan awam.

Bidang Tugas

i. Rondaan dan Pemantauan

- a. Melakukan rondaan berkala di sekitar kawasan pentadbiran PBT bagi memastikan undang-undang kecil (UUK) dipatuhi oleh semua pihak.
- b. Memantau aktiviti perniagaan, premis kedai, pasar awam, dan penjaja bagi memastikan mereka mempunyai lesen yang sah dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

ii. Tindakan Penguatkuasaan

Mengeluarkan notis amaran, kompaun, dan saman kepada individu atau pemilik premis yang dikesan melakukan pelanggaran peraturan.

Menjalankan operasi sitaan terhadap barangan penjaja tanpa lesen, struktur binaan haram, atau premis yang melanggar undang-undang.

iii. Pengurusan Aduan Awam

Menyiasat aduan masyarakat setempat dengan segera (seperti isu kacau ganggu, haiwan berkeliaran, pembuangan sampah haram, dan halangan di tempat awam).

Menyediakan laporan hasil siasatan aduan untuk tindakan susulan pihak pengurusan.

iv. Operasi Bersepadu & Kawalan Keselamatan

Menyertai operasi bersepadu bersama agensi penguatkuasaan lain seperti Polis Diraja Malaysia (PDRM), Jabatan Imigresen, Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), dan Kementerian Kesihatan Malaysia KKM.

Menjaga keselamatan dan ketenteraman aset-aset milik PBT serta membantu kawalan lalu lintas/keselamatan semasa majlis-majlis rasmi anjuran PBT.

v. Pentadbiran & Sokongan Mahkamah

Menyediakan laporan harian tugas dan dokumentasi operasi yang telah dijalankan.

Membantu penyediaan kertas siasatan dan bertindak sebagai saksi di mahkamah bagi kes-kes pendakwaan yang melibatkan pelanggaran undang-undang kecil PBT.

C. TARAF JAWATAN

Kontrak Interim / Kontrak

D. PERHATIAN KEPADA PEMOHON

- a) Permohonan daripada mereka yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan atau Badan Berkanun mestilah melalui Ketua Jabatan dan hendaklah disertakan dengan Laporan *MyPerformance* dan Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini.
- b) Hanya permohonan yang disenarai pendek akan dipanggil untuk ujian dan temuduga.
- c) Pemohon-pemohon yang tidak menerima jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan jawatan adalah dianggap tidak berjaya (tiada makluman bersurat/telefon akan dikeluarkan oleh Majlis Daerah Jelevu).
- d) Setiap permohonan **MESTILAH** disertai dengan **salinan sijil-sijil yang diakui sah oleh Pegawai Kerajaan daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 dan ke atas)** dan mengikut susunan berikut:
 - i) Borang permohonan berserta gambar warna berukuran passport;
 - ii) Salinan kad pengenalan;
 - iii) Salinan sijil kelahiran;
 - iv) Salinan Sijil SPM/SVMK/Sijil Kemahiran/DIPLOMA atau setaraf atau mana-mana yang lebih tinggi;
 - v) Salinan transkrip;
 - vi) Salinan semakan Pengiktirafan Kelayakan daripada MQA (Semakan di google dengan menaip **esisraf**).

E. PERMOHONAN SEPERTI BERIKUT AKAN DITOLAK:

- a) Borang permohonan dan maklumat tidak lengkap atau tidak jelas;
- b) Tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan jawatan yang ditetapkan;
- c) Tidak disertakan dokumen-dokumen sokongan yang diakui sah; dan
- d) Tidak melalui Ketua Jabatan bagi pegawai sedang berkhidmat.

F. PERMOHONAN

Permohonan hendaklah dibuat di dalam Borang Permohonan Jawatan Majlis Daerah Jelevu yang boleh dimuat turun dari laman web Majlis Daerah Jelevu:

<https://www.mdjelevu.gov.my>

G. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan ialah pada **10 JULAI 2026**.

H. ALAMAT JABATAN

Permohonan hendaklah dihantar di alamat berikut:

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN
MAJLIS DAERAH JELEBU
TINGKAT 1, WISMA MDJ
JALAN SIMPANG PERTANG
71600 KUALA KLawang**

No. Telefon: 06-6136991 / 6479