



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	GRED	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	TARAF JAWATAN	JADUAL GAJI	
					MINIMUM (RM)	MAKSIMUM (RM)
1	Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa	JA5	Kejuruteraan	Kontrak	1,650.00	6,620.00
2	Penolong Pegawai Penilaian	W5	Kewangan	Kontrak	1,650.00	6,620.00
3	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	N1	Pentadbiran dan Sokongan	Kontrak	1,500.00	4,680.00

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

B. SYARAT-SYARAT LANTIKAN

I. PENOLONG PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA GRED JA5

1. Calon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- Sijil dalam bidang Perancangan Bandar dan Wilayah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setarafnya dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM1,731.00); atau
- Diploma Perancangan Bandar dan Wilayah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM2,055.00).

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. Deskripsi Tugas Utama Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred JA5:
 - i. Menyediakan maklumat dan pelan yang berkaitan untuk kegunaan perancangan dan koordinasi pembangunan termasuk infrastruktur dan utiliti serta pengangkutan/sistem trafik.
 - ii. Memberikan ulasan teknikal bagi permohonan Kebenaran Merancang pendirian bangunan, kemudahan infrastruktur dan utiliti.
 - iii. Menyemak serta memberi syor bagi permohonan rancangan pemajuan berdasarkan pelan induk serta garis panduan yang digunapakai.
 - iv. Melaksanakan kawalan pembangunan dan penguatkuasaan peraturan perancangan berdasarkan Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976.
 - v. Bertanggungjawab terhadap penyelarasan bajet berhubung dengan pengurusan projek, promosi pemasaran hartanah, pembangunan dan bajet mengurus.
 - vi. Membangunkan pangkalan data GIS untuk data-data perancangan serta pengumpulan maklumat-maklumat kemajuan perancangan dan pembangunan bandar.
 - vii. Terlibat dalam proses penyediaan Rancangan Struktur Negeri, Rancangan Tempatan Daerah dan projek-projek khas bagi menggariskan hala tuju pembangunan.
 - viii. Menyediakan slaid pembentangan yang jelas, kemas dan berkesan bagi menyampaikan maklumat, cadangan dan laporan kepada pihak pengurusan, mesyuarat atau program rasmi.
 - ix. Berpengetahuan dalam penggunaan perisian AutoCAD untuk menghasilkan, menyunting dan mengemaskini lukisan teknikal secara sistematik.

II. PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN GRED W5

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- i) Sijil Pengurusan Harta Tanah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM1,731.00); atau

- ii) Sijil Penilaian Harta Tanah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM1,731.00); atau

- iii) Diploma Pengurusan Harta Tanah atau Diploma dalam bidang Pengurusan Harta Benda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM1,974.00).

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. Diskripsi Tugas Utama Penolong Pegawai Penilaian (W5):

- a. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian pelbagai harta tanah termasuk mengambil perbandingan, membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah, menyemak butir-butir hak milik dan perancangan, menyelidik maklumat dan menganalisis data, menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu, menyediakan laporan penilaian yang berkualiti dan melaporkan penilaian dalam had kuasa yang diberi.
- b. Membuat lawatan dan pemeriksaan terperinci terhadap semua aspek harta tanah yang dinilai.
- c. Melukis pelan tapak, pelan bangunan dan pengiraan luas serta menyediakan pelan tapak dan bangunan, pelan lokasi, pelan perbandingan.
- d. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penilaian yang perlu atau sepertimana yang telah diarahkan seperti menyemak maklumat hak milik termasuk nombor dan jenis hak milik, keluasan tanah, jenis kegunaan tanah, syarat-syarat nyata, sekatan hak, sewa tahunan, penjualan terakhir dan sebagainya. Menyemak lokasi sesuatu harta tanah, pelan yang dipecah bahagi, pelan susun atur dan permohonan untuk tukar syarat dan status kelulusan.

- e. Meneliti bantahan atau rayuan dan menyemak semula nilai terdahulu.
- f. Menganalisis data dari segi harga penjualan, nilai sewa, kos binaan bangunan, harta pertanian, hasil tanaman, kos penyelenggaraan, harga jual, harta tanah khas, pendapatan, perbelanjaan, keuntungan, kadar penghunian, sewaan semasa, tempoh penyewaan, kos binaan, kapasiti tangki dan sebagainya.
- g. Menjalankan kajian, kerja-kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.

III. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N1

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).
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. Diskripsi Tugas Utama Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1:
 - **Pentadbiran & Perkeranian:** Menaip surat, memo, minit mesyuarat, dan laporan serta menyelenggara rekod fail.
 - **Pengurusan Dokumen:** Menerima, merekod, mengedar, dan memfailkan surat-menyurat harian, perintah, dan pekeliling.

- **Operasi Pejabat:** Mengendalikan peralatan pejabat (fotostat, faksimili), mengurus stok alat tulis, dan menguruskan pengeposan surat rasmi.
- **Pengurusan Cuti & Rekod:** Mengemaskini rekod cuti rehat kakitangan dan data peribadi.
- **Aktiviti Setempat:** Membantu pengurusan majlis keramaian, acara keagamaan, gotong-royong, dan aktiviti pasar malam.

C. TARAF JAWATAN

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 Jelebu).
- (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**); dan
 - (vii) Setiap pemohon **WAJIB** hadir dan menjalani semua ujian serta **LULUS** ujian yang ditetapkan sebelum boleh disenarai pendek bagi menghadiri temuduga.

E. PERMOHONAN SEPERTI BERIKUT AKAN DITOLAK:

- i. Borang permohonan dan maklumat tidak lengkap atau tidak jelas;
- ii. Tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan jawatan yang ditetapkan;
- iii. Tidak disertakan dokumen-dokumen sokongan yang diakui sah; dan
- iv. Tidak melalui Ketua Jabatan bagi pegawai sedang berkhidmat.

F. PERMOHONAN

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

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

G. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan ialah pada **20 Februari 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 KLANG**