

No. Rujukan : MDJ.PPT500-3/1/1 (12)

Tarikh Iklan : 07 Ogos 2026



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	Ketua Bahagian (Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa)	JA5	Kejuruteraan	Tetap	1,650.00	6,620.00

**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 dan mampu untuk memimpin sebuah Bahagian.

- 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.

Perincian Tugas

i. Perancangan Pembangunan

Menyediakan 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 Perancang Negeri/PBT;
- b. Mesyuarat teknikal pembangunan.
- c. 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. 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.

C. TARAF JAWATAN

Tetap

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 Jelebu yang boleh dimuat turun dari laman web Majlis Daerah Jelebu:

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

G. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan ialah pada **20 OGOS 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 KLAUANG**

No. Telefon: 06-6136991 / 6479

