

IKLAN PERJAWATAN BIL.1/2026 PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI PERAK

1. (a) Jawatan : **PENOLONG PEGAWAI TADBIR**
(b) Gred Jawatan : **N5**
(c) Klasifikasi Perkhidmatan : **Pentadbiran dan Sokongan (N)**
(d) Kumpulan Perkhidmatan : **Pelaksana**
(e) Taraf Jawatan : **Tetap**
(d) Bilangan Kekosongan : **1 Kekosongan**
(f) Tempat Bertugas : **Bahagian Khidmat Pengurusan, Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak**

(g) Jadual Gaji:

Gaji Minimum (RM)	Gaji Maksimum (RM)	KGT Tahunan (RM)
RM1,650.00	RM6,620.00	RM145.00

(h) Syarat Lantikan:

1. **Warganegara Malaysia.**
2. **Berumur tidak kurang daripada 18 tahun** pada tarikh tutup permohonan.
3. **Memiliki Diploma dalam bidang Pentadbiran Awam, Pengurusan Pentadbiran, Pengurusan Sumber Manusia atau bidang berkaitan** yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang setaraf dengannya.
4. **Lulus dengan Kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Melayu** pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
5. **Mempunyai tahap kesihatan yang baik** dan berkeupayaan melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan.

(i) Keutamaan:

Keutamaan akan diberikan kepada calon yang mempunyai:

1. **Diploma** dalam bidang Pentadbiran Awam, Pengurusan Pentadbiran, Pengurusan Sumber Manusia atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
2. **Pengalaman kerja sekurang-kurangnya lima (5) tahun** dalam bidang pentadbiran, pengurusan pejabat atau bidang berkaitan.
3. **Berpengalaman dalam membantu penyediaan kertas cadangan, kertas kerja, laporan serta dokumentasi rasmi jabatan** mengikut keperluan pengurusan atau pelaksanaan program.
4. **Berpengalaman dalam menyelaras urusan pentadbiran, mesyuarat, program atau aktiviti jabatan** serta memastikan pelaksanaannya berjalan dengan teratur dan berkesan.
5. **Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik**, serta berupaya bekerja secara berpasukan dan melaksanakan tugas secara profesional.
6. **Mempunyai tahap integriti yang tinggi, beretika serta komited** dalam melaksanakan tanggungjawab dalam perkhidmatan awam.
7. **Mahir menggunakan aplikasi komputer**, termasuk Microsoft Office, internet serta sistem pengurusan pejabat atau sistem dalaman jabatan.
8. **Berkebolehan berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris**, sama ada secara lisan mahupun penulisan.

(j) Taraf Pelantikan :
Pelantikan Secara Tetap