



MAJLIS DAERAH KERIAN
NO. 1 WISMA MDK, JALAN PADANG
34200 PARIT BUNTAR
PERAK DARUL RIDZUAN

IKLAN JAWATAN KOSONG

- A) Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia dan keutamaan kepada rakyat DYMM Paduka Seri Sultan Perak Darul Ridzuan yang berumur tidak kurang daripada 18 tahun untuk mengisi jawatan berikut :-

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED FA5 (KONTRAK / TETAP) MAJLIS DAERAH KERIAN

B) CARA MEMOHON

1. Syarat lantikan dan cara memohon boleh dirujuk dari laman web Majlis Daerah Kerian iaitu www.mdkerian.gov.my atau <https://digital.perak.my/perjawatan/>
2. Permohonan hendaklah menggunakan aplikasi dalam talian (*online*) sahaja dengan melayari Laman Portal Perak Digital Negeri Perak di bawah aplikasi Permohonan Jawatan Kosong di <https://digital.perak.my/perjawatan/>
3. Permohonan boleh dibuat mulai **24 JULAI 2026 (JUMAAT)** Pemohon diingatkan untuk mengisi alamat email dan nombor telefon yang aktif dalam borang permohonan.
4. Pemohon **TIDAK PERLU** mengemukakan sebarang salinan dokumen selepas mengisi secara **ATAS TALIAN (ONLINE)**.
5. Sebarang urusan melibatkan teknikal Sistem Permohonan Jawatan Kosong melalui portal <https://digital.perak.my/perjawatan/> hendaklah menghubungi Pasukan Help Desk Perak Digital melalui emel perakdigital.kperak@gmail.com (contoh: Lupa Kata Laluan)

C) Catatan Am

1. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temuduga.
2. Borang yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat akan ditolak.
3. Pemohon yang tidak menerima borang jawapan selepas enam bulan dari tarikh tutup iklan hendaklah menganggap permohonannya tidak berjaya.

JAWATAN	: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED FA5
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	: SISTEM MAKLUMAT
KUMPULAN PERKHIDMATAN	: PELAKSANA
TARAF JAWATAN	: KONTRAK / TETAP
SYARAT LANTIKAN	1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: a. i. Sijil Teknologi Maklumat, Sijil Kejuruteraan dalam bidang Kejuruteraan Komputer atau Sijil dalam bidang Prosesan Data yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred FA5: RM1,650.00); atau ii. Diploma Kemahiran Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred FA5: RM1,731.00); atau iii. Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred FA5: RM1,812.00); atau iv. Diploma Sains Komputer, Diploma Teknologi Maklumat atau Diploma Kejuruteraan dalam bidang Kejuruteraan Komputer yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred FA5: RM1,974.00).
SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU	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.

DESKRIPSI TUGAS : Bertanggungjawab menguruskan jabatan dalam perihal pengurusan perbelanjaan dan membangun program baharu untuk sesuatu sistem guna komputer, memperkembangkan sistem komputer yang sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa, penyelenggaraan sistem dan memberikan latihan serta bantuan teknikal kepada pihak pengguna.

Senarai tugas;

1. Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan Bahagian

- a. Mengurus tadbir urus Bahagian Teknologi Maklumat, termasuk hal ehwal kakitangan dan koordinasi mesyuarat (dalaman dan agensi luar).
- b. Merancang dan menyediakan belanjawan tahunan bahagian yang meliputi emolumen, perbelanjaan operasi, dan unjuran hasil.
- c. Mewakili pihak pengurusan dalam urusan rasmi, mesyuarat, serta libat urus ICT di peringkat Kementerian atau Negeri.

2. Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Aplikasi

- a. Membangunkan sistem aplikasi baharu bagi mempercepatkan proses pendigitalan perkhidmatan majlis.
- b. Menyelenggara dan memantau kelancaran sistem aplikasi (dalaman & awam) bagi memastikan tahap ketersediaan yang optimum.
- c. Menyediakan khidmat sokongan teknikal serta melakukan penyelesaian masalah (troubleshooting) terhadap ralat sistem yang dilaporkan oleh pengguna.

3. Pengurusan Laman Portal dan Kandungan Digital

- a. Mengurus, mengemas kini, dan menyelenggara kandungan maklumat serta hebahan rasmi di portal majlis.
- b. Memastikan pematuhan portal terhadap kriteria penilaian Sistem Penarafan Laman Web Kerajaan (SPLaSK) oleh Jabatan Digital Negara.

4. Pengurusan Aset, Perolehan, dan Inventori ICT

- a. Menguruskan perolehan aset serta projek ICT baharu selaras dengan keperluan pengoperasian majlis.
- b. Merancang dan melaksana penyelenggaraan serta pembaikan aset ICT secara berkala bagi memastikan hayat peralatan yang optimum.
- c. Menguruskan urusan pembayaran projek dan tuntutan perolehan di bawah Bahagian Teknologi Maklumat.

5. Pengurusan Rangkaian dan Keselamatan Siber

- a. Memastikan kestabilan dan ketersediaan infrastruktur rangkaian (LAN, WAN, dan Wi-Fi).
- b. Melaksana langkah-langkah keselamatan siber bagi melindungi rangkaian daripada ancaman dalaman dan luaran.
- c. Memantau dan membendung aktiviti perisian hasad (*malware/virus*) bagi menjamin integriti data organisasi.

6. Pengurusan Pusat Data dan Kesenambungan Perkhidmatan

- a. Menyelenggara fizikal dan persekitaran pusat data bagi memastikan pengoperasian sistem berjalan lancar 24/7.
- b. Melaksana jadual sandaran data (*backup*) bagi semua sistem kritikal secara sistematik.
- c. Melaksanakan pengujian pemulihan data (*data recovery testing*) secara berkala bagi menjamin integriti dan kebolehcapaian data.

7. Pengurusan Projek Bandar Pintar (*Smart City*)

- a. Merancang dan mengurus kitaran hayat projek bandar pintar majlis.
- b. Menyediakan perancangan belanjawan serta memastikan penyelenggaraan projek bandar pintar dilaksanakan secara konsisten.

8. Pengurusan Perhubungan Teknikal (Pihak Ketiga)

- a. Menjadi pegawai perhubungan utama antara pengguna dengan pemilik sistem luar (pihak ketiga) yang digunapakai oleh majlis.
- b. Menyelaras dan memantau penyelesaian isu teknikal yang melibatkan sistem aplikasi luaran tersebut.

SYARAT TAMBAHAN : Selain daripada syarat dan keutamaan yang dinyatakan di dalam iklan, calon yang memohon juga dikehendaki untuk mematuhi perkara berikut:

- i) Calon adalah sihat untuk berkhidmat;
- ii) Tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
- iii) Tidak pernah dibuang kerja;
- iv) Bukan seorang penagih dadah;
- v) Tidak memiliki kewarganegaraan asing;
- vi) Bukan seorang yang bankrap;
- vii) Tidak dibersarakan atas sebab kesihatan; dan
- viii) Tidak pernah ditamatkan perkhidmatan daripada perkhidmatan awam.

PEMAKAIAN DI BAWAH SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN

- 1) Pegawai -pegawai yang memasuki perkhidmatan jawatan di atas adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan yang berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya sama ada dibatalkan, diganti atau dibuat penambahbaikan dari semasa ke semasa.
- 2) Kemudahan seperti Cuti Rehat Tahunan, faedah rawatan perubatan, pinjaman, bantuan sara hidup (COLA) dan sebagainya tertakluk kepada peraturan-peraturan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

TARIKH BUKA IKLAN : 24 JULAI 2026

TARIKH TUTUP IKLAN : 10 OGOS 2026