



**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

SENARAI JAWATAN KONTRAK

BIL.	NAMA SKIM PERKHIDMATAN	GRED	JUMLAH KEKOSONGAN
1.	PENOLONG JURUTERA	JA5	1
2.	PENOLONG JURUUKUR BANGUNAN	J5	1
3.	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N5	2
4.	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA5	2
5.	PENOLONG PEGAWAI UNDANG-UNDANG	L5	1
6.	JURUBAHASA (MANDARIN)	LA1	1
7.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1	1
8.	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	N1	3
9.	PENJAGA JENTERA ELEKTRIK	J1	1
JUMLAH			13

TARIKH IKLAN DIBUKA : **23 MEI 2025 (JUMAAT)**
TARIKH TUTUP PERMOHONAN : **6 JUN 2025 (JUMAAT)**

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

TERTAKLUK DI BAWAH SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN:

Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuatkuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari masa ke semasa.

PERHATIAN KEPADA PEMOHON:

- a) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- b) Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian melalui portal MBPJ www.mbpj.gov.my. Sila muat turun tatacara permohonan jawatan kosong;
- c) Permohonan daripada **pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat** dengan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Badan-badan Berkanun mestilah melalui **Ketua Jabatan** dan hendaklah disertakan bersama Rekod Perkhidmatan yang dikemaskini dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini mengikut Peraturan 18 di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012;
- d) Calon **TIDAK PERLU MENGHANTAR** salinan Ijazah, Diploma, Sijil Matrikulasi, STPM, STAM, SPM dan sijil-sijil bagi jawatan berkaitan atau resume sehingga dihubungi untuk panggilan temu duga;
- e) Permohonan yang lewat, tidak lengkap atau tidak mengikut syarat seperti dalam iklan akan **DITOLAK**;
- f) Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja dipanggil untuk temu duga;
- g) Permohonan yang tidak menerima jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan hendaklah menganggap permohonan **TIDAK BERJAYA**;
- h) Perbelanjaan untuk menghadiri temu duga ditanggung sendiri oleh pemohon.

**KEUTAMAAN DIBERIKAN KEPADA ANAK NEGERI SELANGOR ATAU IBU/ BAPA
DILAHIRKAN DI NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN.**

TARIKH IKLAN DIBUKA : 23 MEI 2025 (JUMAAT)

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 6 JUN 2025 (JUMAAT)

Iklan pengisian jawatan dipaparkan di portal Majlis Bandaraya Petaling Jaya
www.mbpj.gov.my



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PENOLONG JURUTERA (KONTRAK) – GRED JA5

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Kejuruteraan (J)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 1

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
JA5	RM1,731.00	RM6,620.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM145.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM160.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (i) Sijil Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM1,731.00); atau
- (ii) Diploma Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred JA5: RM2,055.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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: PENOLONG JURUTERA (KONTRAK) GRED JA5

1. Bertanggungjawab ke atas semua penyelenggaraan, pembaikan, penyeliaan dan pembersihan ke atas semua peralatan bergerak seperti pejabat bergerak, tandas bergerak, klinik bergerak, 'genset' bergerak, tangki statik dan lain-lain milik Majlis supaya berada dalam keadaan baik dan selamat.
2. Menyelia dan mengatur tugas-tugas pemandu kenderaan di Bahagian Mekanikal dan Elektrikal.
3. Menandatangani 'gate pass' dan buku log bagi setiap kenderaan yang keluar dan masuk daripada Bengkel.
4. Mengawal dan menjaga peti kunci kenderaan Majlis dan memastikan keselamatan kenderaan setiap masa.
5. Membantu mengaturkan penggunaan semua jenis kenderaan, jentera dan peralatan Majlis dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti Majlis seharian dan tempahan daripada agensi kerajaan, swasta, individu dan lain-lain.
6. Menyediakan laporan kepada Penolong Pengarah Mekanikal berkaitan dengan aduan / laporan mencurigakan berkaitan dengan kenderaan / jentera Majlis di dalam sistem MYGPS.
7. Bertanggungjawab ke atas semua penyelenggaraan, pembaikan, penggantian dan penyeliaan 'genset' dalam bangunan, sistem lif dan 'escalator' di semua kompleks dan bangunan Majlis.
8. Menguruskan pelupusan semua aset Mekanikal, bertanggungjawab dalam pengurusan stor mekanikal dan 'welding bay' termasuk bahan-bahan logam.
9. Melaksana dan membantu semua aktiviti aduan-aduan daripada Jabatan lain seperti meroboh papan iklan, palang lalulintas dan lain-lain.

10. Membantu menyediakan peruntukan kewangan tahunan (bajet) Majlis, kertas kerja, analisa awalan, mengumpul data bagi projek-projek pembangunan dan SKT bahagian.
11. Menyediakan spesifikasi dan dokumentasi untuk penjualan dokumen Tender / Sebut harga.
12. Menyediakan borang ukuran, anggaran harga dan dokumentasi untuk tujuan bayaran.
13. Menyediakan dan mengemukakan Laporan setiap bulan bagi penyediaan Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Infrastruktur.
14. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat Majlis dan mesyuarat anjuran Jabatan dalaman dan luaran.
15. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
16. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PENOLONG JURUUKUR BANGUNAN (KONTRAK) – GRED J5

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Kejuruteraan (J)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 1

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
J5	RM2,055.00	RM6,620.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM145.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM160.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (a) Diploma Ukur Bangunan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred J5: RM2,055.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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: PENOLONG JURUUKUR BANGUNAN (KONTRAK) – GRED J5

1. Menyelaras dan melaksanakan pemantauan tapak bina dan memproses permohonan Pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) mengikut prosedur – prosedur yang telah ditetapkan supaya perjalanan tugas lebih cekap, mudah dan teratur.
 - a. Memantau, memastikan kerja pembinaan dan mengesyorkan surat sokongan Perakuan Siap Dan Pematuhan.
 - b. Memproses permohonan pemulangan wang cagaran yang dikemukakan mengikut prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memantau pelaksanaan projek yang dikendalikan Jabatan dapat disiapkan dan memenuhi kehendak projek/kontrak.
 - a. Merancang, menyelaras, melaksana rekabentuk serta memantau projek secara kontrak - dalam tempoh kontrak / tempoh tanggungan kecacatan.
3. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
4. Lain - lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PENOLONG PEGAWAI TADBIR (KONTRAK) – GRED N5

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran Dan Sokongan (N)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 2

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
N5	RM1,650.00	RM6,620.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM145.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM160.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (a) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
- (ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
- (iii) Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau

- (iv) Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,893.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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 1: PENOLONG PEGAWAI TADBIR (KONTRAK) – GRED N5

1. Mengurus dan melaksanakan 6 fungsi teras utama **Unit Integriti**.
2. Membantu Penolong Pengarah Kanan (Integriti) menjalankan kerja - kerja pengesanan dan pengesahan aduan.
3. Menyediakan laporan suku tahun mesyuarat JTK.
4. Memantau dan menguruskan aduan Integriti.
5. Menguruskan semua mesyuarat Unit Integriti.
6. Mengurus pemantuan kad perakam waktu yang bermasalah (kad berwarna merah).
7. Membantu Penolong. Pengarah Kanan (Integriti) menyediakan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) Unit Integriti.
8. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
9. Lain - lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

DESKRIPSI TUGAS 2: PENOLONG PEGAWAI TADBIR (KONTRAK) – GRED N5

1. Menguruskan permohonan permit pasar sebanyak 180 setahun dengan teratur dan memenuhi syarat-syarat Majlis.
2. Menguruskan proses pembaharuan lesen penjaja pasar sebanyak 2500 setahun.
3. Menguruskan pembatalan Lesen penjaja pasar kerana pelanggaran syarat, Tidak Berniaga Langsung (TBL), Tidak Berniaga Sendiri (TBS) sebanyak 50 akaun.
4. Menguruskan permohonan pertukaran jenis jualan, pertukaran nama, pertukaran lot dan aduan kerosakan.
5. Menguruskan sesi temu duga pasar dan permit 12-15 kali setahun.
6. Menguruskan bancian penjaja dan maklumat pengisian tapak pasar 12 lokasi setahun.
7. Menyiasat aduan awam sama ada melalui telefon, surat, SMS, media masa, media cetak dan aduan perseorangan.
8. Menguruskan program penyusunan semula dan naik taraf pasar sedia ada.
9. Menyediakan notis peringatan atau notis tunjuk sebab kepada pemegang lesen yang telah melakukan pelanggaran syarat-syarat lesen.
10. Menguruskan kaunter bayaran bergerak bagi mengutip sewa gerai, pasar dan pembaharuan lesen sebanyak 24 kali setahun.
11. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
12. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (KONTRAK) – GRED FA5

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Sistem Maklumat (F)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 2

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
FA5	RM1,650.00	RM6,620.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM145.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM160.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

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

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 1: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (KONTRAK) – GRED FA5

1. Bertanggungjawab membantu Pegawai Teknologi Maklumat bagi pembangunan projek-projek baru yang telah dirancang setiap tahun. Memastikan kelancaran sistem dan perjalanan maklumat yang terurus.
2. Bertanggungjawab memastikan projek-projek ICT dibangunkan mengikut keperluan pengguna dan mematuhi spesifikasi dan boleh diguna pakai oleh pengguna.
3. Mengurus keperluan integrasi dan penyelarasan server sistem sedia ada dan sistem baru.
4. Melaksanakan projek naiktaraf untuk sistem aplikasi sedia ada berdasarkan permohonan daripada pengguna.
5. Menyediakan program latihan kursus ICT yang tertumpu kepada aplikasi pejabat, kemudahan e-mel dan internet kepada warga kerja Majlis.
6. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
7. Lain – lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

DESKRIPSI TUGAS 2: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (KONTRAK) – GRED FA5

1. Pengurusan Sistem Aplikasi, Pangkalan Data dan Sistem Operasi.

1.1 Aspek Pembangunan Aplikasi

a) Pembangunan dan Penyelenggaraan Aplikasi

- i. Melaksanakan kerja-kerja membangunkan program, menguji program, menyediakan dokumentasi program, membantu dalam penyediaan spesifikasi program serta membantu dalam perolehan dan pengujian perisian pembangunan sistem.
- ii. Membantu menganalisis keperluan program di sesebuah organisasi. Terlibat di dalam mereka bentuk, pengekodan (coding) dan menyelenggara sistem serta berkeupayaan di dalam menyelesaikan masalah (troubleshooting dan problem solving) yang berkaitan dengan program dan sistem di sesebuah organisasi.
- iii. Membantu dalam pengawalan perkakasan, perisian dan jaringan data.
- iv. Membantu dalam penyediaan spesifikasi dan urusan perolehan perkakasan/perisian.
- v. Memastikan pematuhan kepada polisi ICT organisasi dan standard keselamatan sistem.

b) Pengurusan Pangkalan Data.

- i. Membantu dalam kerja-kerja membangun, mengurus dan mentadbir keberkesanan pengurusan pangkalan data yang terdapat di jabatan.

1.2 Aspek Sistem Operasi

- a) Membantu dalam membangun, mengendalikan, menyelia dan memastikan web server, penyokong Local Area Network (LAN) dan penyokong Wide Area Network (WAN), sambungan internet dan intranet di jabatan agar berjalan dengan baik dan lancar.
- b) Membantu dalam membangun, mengendalikan, menyelia dan memastikan operasi server administration, sistem terbuka seperti Linux, Unix OS/2 dan lain-lain berfungsi dengan baik di jabatan.
- c) Bertanggungjawab di dalam membantu membangunkan serta mengendalikan laman web jabatan supaya dapat berfungsi dengan baik dan lancar.
- d) Memasang/ menguji perkakasan, perisian dan rangkaian.
- e) Membantu dalam memantau keselamatan data dan rangkaian.

- f) Menyediakan dokumentasi teknikal, inventori aset ICT, laporan prestasi sistem dan cadangan penambahbaikan.

2. Pelaksanaan Smart City

- i. Pengumpulan data melibatkan dashboard di bawah projek PJ Smart City dan Penarafan Bandar Pintar.
- ii. Menyediakan laporan data dan analisis bagi dashboard PJ Smart City dan Penarafan Bandar Pintar.
- iii. Kemasukkan data ke dalam dashboard PJ Smart City dalam bentuk format Geospatial (GIS) dan Web Based.
- iv. Melaksanakan operasi dashboard-dashboards di bawah projek PJ Smart City.
- v. Melaksanakan pengoperasian bangunan PJ Smart Centre yang meliputi kerja-kerja penyelenggaraan perisian, workstation, screen LED, server dan rangkaian.

3. Lain-lain tugas

- i. Melaksanakan tugas-tugas selain dari tugas hakiki dari semasa ke semasa seperti Program pengauditan Star Rating, APPC, Aktiviti 5S Jabatan, pengauditan Anugerah Pihak Berkuasa Tempatan (AKPBT), Sasaran Kerja Tahunan (SKT), Standard Operating Procedure (SOP) dan lain-lain tugas mengikut arahan.
- ii. Melaksanakan program seperti PJ Car Free Day, Knowledge Week dan lain-lain program jabatan.
- iii. Menguruskan pelawat di bangunan PJ Smart Centre.
- iv. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah Jabatan Perancang Pembangunan dari semasa ke semasa.
- v. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
- vi. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PENOLONG PEGAWAI UNDANG - UNDANG (KONTRAK) – GRED L5

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Perundangan Dan Kehakiman (L)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 1

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
L5	RM1,893.00	RM6,620.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM145.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM160.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (i) Diploma dalam bidang Pentadbiran Awam yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred L5: RM1,893.00); atau
- (ii) Diploma dalam bidang Undang-undang yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred L5: RM1,974.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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: PENOLONG PENGAWAI UNDANG-UNDANG (KONTRAK) – GRED L5

1. Memberi khidmat nasihat perundangan kepada majlis mengenai apa-apa perkara perundangan yang dirujuk kepada unit bagi melindungi kepentingan Majlis.
2. Memantau perjalanan sistem lancar dan mengenal pasti keperluan dari semasa ke semasa.
3. Memantau semua hal ehwal pentadbiran kakitangan termasuk disiplin, kursus, cuti dan sebagainya.
4. Memberi khidmat nasihat.
5. Memantau perjalanan sistem E-Litigasi & E-Agreement supaya lancar dan mengenal pasti keperluan dari semasa ke semasa.
6. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
7. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) (KONTRAK) – GRED N1

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran Dan Sokongan (N)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 3

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
N1	RM1,500.00	RM4,680.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM100.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM115.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

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

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

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

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

- (iii) 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

- (iv) 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).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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 1: PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) (KONTRAK) - GRED N1

1. Membantu Penolong Pegawai Tadbir dan Penolong Pengarah Kanan (**Integriti**) melaksanakan 6 fungsi teras utama Unit Integriti.
 - a) Pelaksanakan tugas sebagai Jawatankuasa **Eksa** di Unit Integriti.
 - b) Menguruskan **Sistem Stor** Unit Integriti.
 - c) Membantu menyediakan laporan suku tahun mesyuarat JTK.
 - d) Melaksanakan tugas sebagai Ahli Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan pekerja dan alam sekitar serta komited untuk melaksanakan kerja, tugas dan aktiviti dalam keadaan selamat, sihat dan tidak mencemar alam sekitar. (**OSHE**).
 - e) Membantu menguruskan proses-proses berkaitan MS ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System (ABMS).
 - f) Membantu melaksanakan naziran ketidakpatuhan peraturan semasa kakitangan bertugas.
 - g) Menyediakan Minit Mesyuarat Unit Integriti secara giliran.
 - h) Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pen. Pegawai Tadbir dan Penolong Pengarah Kanan (Integriti).
 - i) Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
 - j) Lain - lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

DESKRIPSI TUGAS 2 : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) (KONTRAK) – GRED N1

1. Memproses semua jenis permohonan baru dan pembaharuan permit meliputi:
 - a) Permit Penjaja Sementara (200 Permohonan)
 - b) Permit Buah Bermusim (50 Permohonan)
 - c) Permit **PENJAJA** Sementara Bermusim (300 Permohonan)
 - i. Bazar Ramadhan
 - ii. Bazar Haji
 - iii. Bazar Tahun Baru Cina
 - iv. Bazar Deepavali
 - v. Lemang
 - vi. Limau Mandarin
 - vii. Songkran
 - d) Permit Sementara Promosi (di kawasan gerai dan bazar) – 10 Permohonan
 - e) Permit Flea Marketing
 - f) Permit Car Boot Sale
- 2) Memproses pengambilan Wang Cagaran Permit Perayaan (500 Permohonan)
- 3) Menyediakan kertas kerja.
- 4) Menyelaras surat menyurat, memo dan e-mel kepada Jabatan Majlis dan Jabatan Luar/Orang Awam.
- 5) Menyediakan minit mesyuarat/laporan.
- 6) Bertugas di kaunter pejabat dan kaunter luar mengikut jadual yang ditetapkan.
- 7) Menyelaras proses temuduga/cabutan undi petak (Permit).
- 8) Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
- 9) Lain - lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**DESKRIPSI TUGAS 3 : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)/
PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN (KONTRAK) – GRED N1**

1. Melayani dan membantu pelanggan yang berurusan di kaunter Majlis (Ibu Pejabat dan Menara MBPJ).
2. Memberi penerangan kepada pelanggan yang ingin mendapatkan penjelasan mengenai perkhidmatan yang disediakan oleh Majlis.
3. Membantu pelanggan untuk berurusan dengan pegawai yang berkaitan bagi isu-isu yang dikemukakan oleh pelanggan (sama ada mengenai aduan atau maklumbalas yang diperlukan).
4. Membantu merekod dan memantau aduan perkhidmatan daripada pelanggan di kaunter perkhidmatan serta Jabatan / Unit berkaitan.
5. Membantu dan bertanggungjawab mengumpul, menyelenggara dan menggunakan maklumat pelanggan untuk mencadangkan penambahbaikan ke atas penyampaian perkhidmatan.
6. Membantu serta bersedia untuk mendengar dan memahami keperluan pelanggan.
7. Memastikan pelanggan mendapat layanan dan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
8. Memastikan persekitaran dan kawasan kaunter berada di tahap cemerlang.
9. Membantu kerja-kerja pengurusan program-program Majlis.
10. Membantu kerja-kerja pentadbiran dan pengkeranian operasi di Unit Komunikasi Korporat.
11. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
12. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PEMBANTU KHIDMAT AM (KONTRAK) – GRED H1

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Kemahiran (H)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 1

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
H1	RM1,500.00	RM4,680.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM100.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM115.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(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 H1: RM1,500.00); atau
- (ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,500.00); atau
- (iii) 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 H1: RM1,561.00); atau

- (iv) 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 H1: RM1,622.00);

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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:

1. Membantu mengangkat dan menyusun atur barang-barang sitaan yang diterima daripada Unit di lapangan.
2. Membantu mengangkat dan memunggah barang-barang sitaan yang telah dituntut oleh pemilik yang telah dikenakan tindakan sitaan.
3. Membantu menjalankan proses `tagging` pada barang-barang sitaan dan kenderaan terbiar bagi tujuan pelupusan.
4. Membantu sesi mengemas dan menyusun atur barang-barang sitaan yang dilupuskan.
5. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkeelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

JURUBAHASA (MANDARIN) (KONTRAK) – GRED LA1

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Perundangan Dan Kehakiman (L)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 1

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
LA1	RM1,500.00	RM4,680.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM100.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM115.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (a) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dengan Kepujian dalam subjek Bahasa Inggeris pada peringkat peperiksaan tersebut.

(Gaji permulaan ialah pada Gred LA1: RM1,500.00); atau

- (ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dengan Kepujian dalam subjek Bahasa Inggeris pada peringkat peperiksaan tersebut dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred LA1: RM1,561.00); atau

- (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dengan Kepujian dalam subjek Bahasa Inggeris pada peringkat peperiksaan tersebut dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred LA1: RM1,622.00).

SYARAT UJIAN LISAN BAHASA/DIALEK

Calon bagi lantikan Jurubahasa selain Bahasa Melayu hendaklah lulus Ujian Lisan Bahasa/ dialek berkaitan yang dikendalikan oleh Pihak Berkuasa Melantik.

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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 : JURUBAHASA (MANDARIN) (KONTRAK) – GRED LA1

1. Menterjemahkan kes sebutan / bicara dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Mandarin setiap hari semasa mahkamah bersidang.
2. Mendaftar kes saman baru, permohonan, waran tangkap dan menyediakan 'sapina' untuk pegawai-pegawai dan orang-orang yang tertentu atas arahan Majistret yang mana dipohon oleh pegawai pendakwa.
3. Menyediakan 'blue written', statistik bulanan dan lain-lain dokumen (borang hasil) untuk semakan Majistret Mahkamah Munisipal dan Tuan Hakim Mahkamah Petaling Jaya.
4. Merekodkan laporan harian setiap hari ke atas kes-kes yang telah diselesaikan di Mahkamah Munisipal Petaling Jaya.
5. Mengemaskinikan saman-saman Majlis Bandaraya Petaling Jaya yang telah diselesaikan oleh Mahkamah Majistret Munisipal dan memfailkan di dalam fail "final series".
6. Memastikan Penyata Bulanan, blue written dan lain-lain dokumen yang berkenaan dengan Mahkamah Munisipal dihantar ke Mahkamah Majistret Petaling Jaya dan Bahagian Urusetia Majlis Bandaraya Petaling Jaya setiap awal bulan.
7. Menyediakan surat-surat jawapan berkenaan dengan pertanyaan dan masalah kes-kes Mahkamah Munisipal Petaling Jaya.

8. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
9. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



IKLAN LUARAN

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN, 46675 PETALING JAYA.

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berumur tidak kurang dari **18 tahun** pada tarikh tutup iklan ditawarkan untuk memohon jawatan bertaraf Kontrak di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan keutamaan kepada Anak Negeri Selangor.

PENJAGA JENTERA ELEKTRIK (KONTRAK) – GRED J1

- a) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
b) Klasifikasi Perkhidmatan : Kejuruteraan (J)
c) Taraf Jawatan : Kontrak
d) Kekosongan Jawatan : 1

JADUAL GAJI

GRED	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM
J1	RM1,561.00	RM4,680.00
KENAIKAN GAJI TAHUNAN	RM100.00	
ELAUN	IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	RM115.00
	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	RM300.00
	BANTUAN SARA HIDUP	RM350.00

SYARAT LANTIKAN

(1) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- (a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan sekurang-kurangnya Sijil Kekompetenan Kategori A0 (Sistem Voltan Rendah) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Tenaga atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

Gaji permulaan di Gred J1 ditetapkan mengikut Kategori Sijil Kekompetenan:

- A0/A1 : RM1,561.00
A4-2/A4-1/A4 : RM1,622.00
B0-2/BO- : RM1,683.00
1/B0/B1/B4

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

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: PENJAGA JENTERA ELEKTRIK (KONTRAK) – GRED J1

1. Bertanggungjawab melaksanakan skop tugas penyelenggaraan dan operasi ke atas sistem pemasangan elektrik dengan memastikan tatacara dan prosedur keselamatan adalah sentiasa dipatuhi bagi memenuhi keperluan Akta Bekalan Elektrik 1990 dan Peraturan-Peraturan Elektrik 1994.
2. Bertanggungjawab mengerjakan, mengendali atau mempunyai kawalan atas apa-apa kerja atau pengendalian sesuatu pemasangan elektrik mengikut sekatan voltan dan kategori perakuan kekompetennannya.
3. Bertanggungjawab memahami penggunaan pelbagai jenis kelengkapan yang kemungkinan berada di bawah penjagaannya dan mempunyai pengetahuan yang mencukupi untuk memasang dan mengendalikannya tanpa bahaya.
4. Bertanggungjawab memantau dan mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan lampu jalan, lampu taman dan lampu isyarat oleh pihak kontraktor yang dilantik oleh pihak Majlis di sekitar kawasan Petaling Jaya mengikut piawaian elektrik yang betul.
5. Bertanggungjawab menguruskan keperluan elektrik seperti pemasangan lampu khemah, kipas khemah serta bekalan tenaga elektrik bagi program-program anjuran Majlis ataupun anjuran daripada agensi luar.
6. Bertanggungjawab mengendalikan aduan yang diterima berkaitan dengan kerosakan peralatan elektrik di premis-premis Majlis iaitu ibu pejabat, gerai, kuarters, perpustakaan, dewan, pasar dan Kompleks Sukan.
7. Bertanggungjawab merekod, menyimpan dan menyenggara rekod senggaraan elektrik dan segala aktiviti senggara di dokumenkan dengan baik.
8. Bertanggungjawab membantu melaksanakan kerja-kerja pemeriksaan, penyediaan laporan dan analisa ke atas kerosakan/ pemasangan elektrik untuk premis-premis Majlis.
9. Memastikan keadaan peralatan elektrik di semua Premis Majlis sentiasa di dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
10. Mengikut susun atur dan label yang betul berkaitan piawaian elektrik yang ditetapkan oleh pihak Majlis.

11. Mempunyai kemahiran menggunakan komputer dan aplikasi terkini.
12. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.