



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN

JAWATAN : PEGAWAI TADBIR (GRED N12)
TARAF JAWATAN : KONTRAK
BILANGAN KEKOSONGAN : SATU (1) KEKOSONGAN
PENEMPATAN : BAHAGIAN DASAR DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA, MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

JADUAL GAJI :	Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
	RM5,530.00	RM13,540.00	RM270.00

1. SYARAT LANTIKAN DAN KELAYAKAN:

Calon bagi lantikan ini hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- c) Mempunyai:
 - i. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - ii. Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) 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; **dan**
- e) Mempunyai tempoh pengalaman kerja/ perkhidmatan kerja **sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang berkaitan.**

2. SYARAT TAMBAHAN

- a) Memahami fungsi tugas Majlis Perubatan Malaysia dan prosedur Kerajaan/ agensi.
- b) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib, tiada rekod jenayah dan bebas daripada sebarang rekod siasatan rasmi.
- c) Mempunyai keperibadian dan akhlak yang baik.
- d) Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
- e) Berkebolehan bertutur dengan fasih dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta mempunyai kemahiran komunikasi yang baik.
- f) Mempunyai kemahiran merancang dan mengurus serta berupaya membina kepercayaan dan kredibiliti dengan pihak berkepentingan.
- g) Mempunyai tahap kepimpinan yang baik dan berkemahiran dalam pengurusan serta pentadbiran.

3. FUNGSI BIDANG TUGAS

- a) Menyelaras hal ehwal dasar dan hubungan strategik MPM dengan agensi dalam dan luar negara.
- b) Mengurus komunikasi korporat, publisiti dan penyampaian maklumat rasmi MPM.
- c) Merancang dan melaksanakan program bagi meningkatkan imej korporat dan keterlibatan pihak berkepentingan.
- d) Merancang, merangka dan mengesyorkan penerbitan Laporan Tahunan MPM untuk semakan Majlis.
- e) Merangka kertas Jemaah Menteri dan dokumen dasar berkaitan MPM.
- f) Menyediakan laporan, ulasan dasar dan bahan komunikasi untuk tujuan pembentangan atau hebahan rasmi.
- g) Mengurus penganjuran program rasmi, lawatan delegasi, persidangan dalam dan luar negara yang melibatkan MPM.
- h) Menyelaras pengeluaran bahan promosi, media sosial, liputan media dan dokumentasi korporat MPM.
- i) Membantu memantau pelaksanaan program mesra pelanggan serta pengurusan maklum balas pihak berkepentingan.
- j) Melaksanakan tugas tambahan atau penyelarasan lain dari semasa ke semasa sebagaimana yang diarahkan, demi memastikan pentadbiran bahagian berfungsi dengan baik dan objektif penubuhannya tercapai.

4. CARA MEMOHON

- a) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan yang boleh dimuat turun secara dalam talian melalui Portal Rasmi Majlis Perubatan Malaysia (mmc.gov.my).
- b) Permohonan ini dibuka kepada mana-mana individu berkelayakan, sama ada dari dalam atau luar MPM.
- c) Borang permohonan yang lengkap hendaklah disertakan dokumen seperti berikut:
 - i. Satu (1) keping gambar terkini berukuran passport.
 - ii. Salinan Kad Pengenalan (MyKad) dan salinan Sijil Kelahiran.
 - iii. Resume ringkas yang terkini, tidak melebihi dua (2) muka surat, yang menyenaraikan pengalaman kerjaya dan pencapaian.
 - iv. Salinan Kelulusan Akademik (berkaitan permohonan) dan lain-lain dokumen sokongan.
 - v. Permohonan daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah disertakan salinan Rekod Perkhidmatan yang di kemaskini dan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terkini serta mestilah melalui Ketua Jabatan masing-masing berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 - Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
 - vi. Kesemua salinan dokumen tersebut hendaklah ditandatangani dan diperakui sah oleh Pegawai Kerajaan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9 dan ke atas).
- d) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar dalam sampul surat dan ditulis **NAMA JAWATAN YANG DIPOHON di sebelah atas kiri sampul surat** dengan **HURUF BESAR** dan hendaklah dikemukakan kepada:

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF,
MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA,
Aras 1, Blok C, Jalan Cenderasari,
50590 KUALA LUMPUR.
U.P: Unit Sumber Manusia**

5. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan adalah pada **16 Mac 2026 (Isnin)**. Permohonan yang lewat diterima daripada tarikh yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.

6. TEMU DUGA

Hanya permohonan yang lengkap akan dipanggil menghadiri temu duga. Segala perbelanjaan menghadiri temu duga adalah ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.

7. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada pegawai Cawangan Pentadbiran dan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan melalui saluran berikut:

Puan Nordina Torji Binti Nordin / Puan Norsalawati binti Yusof (nordinatorji@mmc.gov.my / norsalawati@mmc.gov.my / 03-9078 2171)