



**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA**  
*(Malaysian Agricultural Research and Development Institute)*

**IKLAN JAWATAN KOSONG**

MARDI sebuah Badan Berkanun di bawah Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Malaysia mempelawa warganegara Malaysia berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan berikut:-

**JAWATAN : PEMBANTU OPERASI**

- Gred Jawatan** : Setara dengan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19
- Taraf Jawatan** : *Contract for Service (CFS)*
- Pusat Tanggungjawab** : Pusat Pemindahan Teknologi dan Pembangunan Usahawan (TE)
- Penempatan** : Ibu Pejabat MARDI, Serdang
- Gaji** : RM1,700.00 (secara pukal)
- Tempoh Perkhidmatan** : 1 tahun
- 1. Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
- i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
  - ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
  - iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- 2. 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.
- 3. Bidang Tugas** :
- i) Menyediakan borang-borang tempahan perkhidmatan, fasiliti dan penginapan di Kompleks Latihan MARDI.
  - ii) Menyediakan bahan-bahan hebahan seperti risalah berkenaan

- perkhidmatan, fasiliti dan penginapan di Kompleks Latihan MARDI.
- iii) Mengemaskini data rekod dan memfailkan dokumen tersebut. (i.e: Borang-borang tempahan, sebut harga, bil-bil utiliti, menu tempahan dan surat menyurat (fizikal dan digital)).
  - iv) Menyediakan sebut harga tempahan perkhidmatan untuk setiap kursus/ acara yang dilaksanakan di Kompleks Latihan MARDI.
  - v) Merekod semua kemasukan pendapatan dan perbelanjaan yang berlaku di Kompleks Latihan MARDI.
  - vi) Merekod daftar keluar/ masuk penginapan dan resit bayaran serta menerima wang pembayaran bagi penginapan, tempahan kemudahan dan fasiliti secara tunai atau online.
  - vii) Bertanggungjawab menjaga setiap kunci bilik penginapan di Kompleks Latihan MARDI.
  - viii) Menyediakan menu bagi setiap kursus/ acara.
  - ix) Memastikan pengurusan makan & minum adalah mengikut tempahan dan masa yang ditetapkan.
  - x) Bekerjasama melayani dan membantu pelanggan untuk membuat tempahan dan memberi penerangan berkenaan perkhidmatan yang ditawarkan oleh Kompleks Latihan MARDI.
  - xi) Memastikan kursus/ acara berjalan dengan lancar.
  - xii) Menerima arahan dan tugas-tugas lain dari semasa ke semasa.

#### **CARA MEMOHON:**

- i) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan mengisi borang **MDI.1 Pindaan 1/2013** dengan lengkap beserta dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan. Semua permohonan hendaklah dikemukakan **secara pos atau e-mel** ke alamat seperti di bawah:

**PENGARAH**  
**Pusat Pemindahan Teknologi dan Pembangunan Usahawan**  
**Ibu Pejabat MARDI**  
**Persiaran MARDI-UPM**  
**43400 Serdang, Selangor Darul Ehsan**

**(u/p: Puan Hazurianiza binti Abu Jamil)**  
**Alamat e-mel: nizaaj@mardi.gov.my**

- ii) Permohonan yang lewat diterima dan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
- iii) Permohonan yang tidak menerima sebarang jawapan selepas **enam (6) bulan** dari tarikh tutup hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya.

**TARIKH TUTUP IKLAN: 1 OGOS 2024 (KHAMIS)**

*Sebarang pertanyaan boleh menghubungi talian 03-8953 6806*