



**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 : PENOLONG PEGAWAI OPERASI**

- Gred Jawatan** : Setara dengan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29
- Taraf Jawatan** : *Contract for Service (CFS)*
- Pusat Tanggungjawab** : Pusat Pemindahan Teknologi dan Pembangunan Usahawan (TE)
- Penempatan** : Ibu Pejabat MARDI, Serdang
- Gaji** : RM1,900.00 (secara pukal)
- Tempoh Perkhidmatan** : 1 tahun
- 1. Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
- i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
  - ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
  - iii) Sijil Matrikulasi dalam semua jurusan/aliran oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM); atau
  - iv) Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- 2. Syarat Kelayakan Bahasa Melayu** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Keupujian (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) Mengenalpasti keperluan kursus.
  - ii) Menentukan status kursus.
  - iii) Mempromosi kursus.
  - iv) Menentukan statut penyertaan peserta kursus.

- v) Mengadakan mesyuarat jawatan kuasa teknikal kursus.
- vi) Mengeluarkan surat kepada Ketua Jabatan mohon kebenaran Pegawai beri ceramah/ amali kursus.
- vii) Mengendali majlis taklimat dan suai kenal kursus.
- viii) Memantau pelaksanaan dan perjalanan kursus.
- ix) Melaksana sesi perbincangan, penilaian dan majlis penutup kursus.
- x) Menyedia penyata arahan pengeluaran bil kursus.
- xi) Mengurus penyediaan penyata bayaran honorarium selepas kursus.
- xii) Menentukan semua tanggungan kursus dijelaskan.
- xiii) Mengurus data-data kursus.
- xiv) Menyedia laporan penilaian kursus.
- xv) Menyempurna dan melengkapkan fail rekod pengendalian kursus (RPK).
- xvi) Mengurus pertanyaan dan maklum balas pelanggan kursus.

#### **CARA MEMOHON:**

- i) Permohonan hendaklah dikemukakan dengan mengisi borang **MDI.1 Pindaan 1/2013** dengan lengkap berserta 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 iklan hendaklah menganggap permohonan ini tidak berjaya.

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

*Sebarang pertanyaan boleh menghubungi talian 03-8953 6806*