



**PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

IKLAN JAWATAN KOSONG

1. (a) Jawatan : Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Gred N1
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan,
(b) Kementerian / Jabatan : Kementerian Kesihatan Malaysia
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran Dan Sokongan
2. Bilangan Kekosongan Jawatan : 2 jawatan
3. Gaji Yang Ditawarkan : Gaji Pokok : RM 1,500.00
Elaun-elaun
i) Imbuhan Tetap Khidmat Awam : RM 115.00
ii) Imbuhan Tetap Perumahan : RM 300.00
iii) Bayaran Imbuhan Sara Hidup : RM 350.00
*Termasuk Caruman KWSP
4. Syarat Lantikan : (a) Warganegara Malaysia;
(b) Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
(c) 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
 - 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).

5. **Taraf Jawatan** : **Contract of Service (COS)**
6. **Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan** : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operai) Gred N1 adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim Perkhidmatan yang berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. **Fungsi Bidang Tugas** : **Seperti di lampiran A**
8. **Cara Memohon** : Pemohon hendaklah menghantar salinan dokumen – dokumen berikut:
- a) Resume bergambar;
 - b) Kad Pengenalan;
 - c) Sijil Kelahiran;
 - d) Sijil Tamat Persekolahan;
 - e) Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
 - f) Lain-lain dokumen sokongan.
- E-mel kepada: jobvacancy@mda.gov.my
- Tajuk e-mel: Permohonan N1- COS
- (i) Pemohon-pemohon yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan / Badan Berkanun / Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing, dan disertakan dengan salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dan kenyataan Perkhidmatan yang terkini.
 - (ii) Permohonan yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan atau tidak lengkap akan ditolak.
 - (iii) Hanya calon-calon yang berkecuali setelah ditapis dan didapati sesuai sahaja akan dipanggil untuk temuduga. Permohonan yang tidak menerima apa-apa jawapan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap sebagai tidak berjaya.
9. **Tarikh Tutup Permohonan** : **21 Mac 2025 (Jumaat) jam 3.00 petang**



NURUL AINI BINTI SURIP
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Tarikh: 6 Mac 2025

DESKRIPSI TUGAS

LAMPIRAN A

JAWATAN 1 : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N1
BAHAGIAN / UNIT : UNIT AUDIT DALAM

1. Membantu dalam menyediakan draf Kertas Cadangan Rancangan Tahunan Audit;
2. Membantu menilai semula pelaksanaan rancangan tahunan aktiviti audit untuk semakan semula SKT dan penambahbaikan;
3. Membantu menentukan kecukupan kriteria yang dibentuk oleh pihak pengurusan dan/atau pihak Lembaga semasa aktiviti audit untuk memastikan sama ada objektif dan matlamat tercapai;
4. Membantu menyelaras dan menentukan sumber yang sesuai dan mencukupi bagi mencapai objektif tugas berdasarkan suatu penilaian tentang ciri-ciri dan kerumitan setiap tugas, desakan masa, dan sumber yang ada;
5. Menyediakan dan mendokumenkan program kerja yang boleh mencapai objektif tugas;
6. Melaksanakan kerja-kerja pengauditan;
7. Membantu mengenal pasti, menganalisis, menilai, dan mendokumenkan maklumat yang mencukupi bagi mencapai objektif audit;
8. Mendokumenkan maklumat berkaitan dapatan audit untuk menyokong kesimpulan dan hasil pengauditan;
9. Menyediakan laporan audit;
10. Membantu menyediakan kertas laporan audit untuk mesyuarat;
11. Menyediakan slide pembentangan laporan audit;
12. Membantu persediaan mesyuarat yang diadakan sama ada di dalam atau di luar MDA;
13. Memantau pengurusan Bahagian/Unit yang pernah di audit sebelum ini bagi memastikan kesalahan sama tidak berulang;
14. Menjalankan pengauditan selepas 6 bulan laporan dibentangkan di dalam JKA MDA;
15. Menyediakan laporan pengauditan untuk dikemukakan kepada Ketua Eksekutif dan dibentangkan di dalam JKA MDA;
16. Membantu menyediakan input kertas laporan audit atau hasil mesyuarat Jawatankuasa Audit bagi mesyuarat Pengurusan MDA;
17. Membantu mengurus keperluan staf berkaitan bajet, aset dan perolehan;
18. Membantu mengurus Pentadbiran bahagian meliputi perancangan dan pembangunan sumber manusia, latihan dan kompetensi, operasi dan perkhidmatan, dan kebajikan;
19. Menyampaikan perkhidmatan perkeranian dan sokongan operasi yang berkualiti.

JAWATAN 2 : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N1
BAHAGIAN / UNIT : UNIT KHIDMAT PENGURUSAN

1. Membantu, melaksanakan pengurusan aset dan stok PBPP bagi memastikan fungsi operasi dapat dijalankan dengan cekap dan teratur;
2. Membantu dalam menguruskan pembelian aset di pejabat;
3. Membantu dalam menguruskan penerimaan Aset Alih Kerajaan yang bernilai RM2,000.00 ke atas dan aset alih bernilai rendah RM2,000.00 ke bawah;
4. Membantu dalam menguruskan Pendaftaran Aset Alih Kerajaan yang bernilai RM2,000.00 ke atas dan aset alih bernilai rendah RM2,000.00 ke bawah;
5. Membantu dalam menguruskan penggunaan dan merekod pergerakan Aset Alih Kerajaan;
6. Membantu dalam menguruskan kerosakkan pada Aset Alih Kerajaan;
7. Membantu dalam menguruskan pelupusan aset alih kerajaan yang bernilai RM2,000.00 ke atas dan aset bernilai rendah RM2,000.00 ke bawah;
8. Melaksanakan pengendalian kaunter khidmat pelanggan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan;
9. Menyampaikan perkhidmatan perkeranian dan sokongan operasi yang berkualiti.