



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

Kementerian Pembangunan Luar Bandar mempelawa permohonan dari warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan secara peminjaman / pertukaran sementara / kontrak di Kementerian Pembangunan Luar Bandar. Maklumat jawatan dan syarat kelayakan adalah seperti berikut:

Jawatan : Ketua Komunikasi Korporat (KKK)

Kementerian : Kementerian Pembangunan Luar Bandar

Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional

Jadual Gaji :

Gred	Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
54 (Terbuka)	RM 6,070.00	RM 13,138.00	RM 320.00

Taraf Jawatan : Peminjaman / Pertukaran Sementara / Kontrak

Syarat Lantikan :

- (i) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
*(Ijazah Sarjana adalah satu kelebihan)
- (ii) Dan lulus Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu termasuk ujian lisan pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- (iii) Mempunyai 10 tahun pengalaman dalam bidang berkaitan dengan keutamaan adalah bidang Sains / Komunikasi / Pengajian Media / Sains Sosial;

	(iv)	Calon yang berkebolehan untuk bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Tamil / Bahasa Mandarin adalah satu kelebihan.
Syarat-Syarat Permohonan	(i)	Terdiri daripada warganegara Malaysia.
	(ii)	Calon-calon bagi lantikan hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan.
	(iii)	Bagi calon-calon yang terdiri daripada pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah berumur kurang daripada 54 tahun pada tarikh iklan serta mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan mengemukakan bersama Laporan Nilai Prestasi tahun 2017, 2018 dan 2019, Kenyataan Perkhidmatan yang kemas kini dan Laporan Pengisytiharan Harta.
Syarat tambahan	(i)	Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik serta mempunyai integriti yang tinggi dan berwatakan menarik.
	(ii)	Berkebolehan untuk merancang dan melaksanakan strategi komunikasi. Bukti pengalaman dalam pengurusan program/projek diperlukan.
	(iii)	Mempunyai kefahaman yang baik berhubung komunikasi digital dan mempunyai pengetahuan yang baik berhubung peranan media melalui saluran digital dan konvensional.
	(iv)	Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah.
	(v)	Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.
Fungsi Bidang Tugas Ketua Komunikasi Korporat	:(i)	Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan aktiviti peningkatan imej Kementerian melalui pelan promosi / publisiti, memantau dan menangani berita / isu, dokumentasi bahan maklumat dan foto; dan penyediaan draf ucapan / kata-kata aluan YB Menteri / Timbalan Menteri dan Ketua Setiausaha.

- (ii) Menyelaras perhubungan media melalui pengurusan liputan media dan sidang media, menyediakan maklumat kepada media dalam bentuk siaran media termasuk transkrip jawapan lisan parlimen, dan melaksanakan aktiviti untuk menjalin hubungan baik dengan pihak media.
- (iv) Mengurus perhubungan awam melalui perancangan, penyelarasan dan pelaksanaan program / aktiviti bagi menjalin hubungan baik dengan pihak awam serta warga dalaman Kementerian, menyelia urusan aduan dan khidmat pelanggan dan lawatan rasmi pihak awam dari dalam dan luar negara ke Kementerian.
- (v) Menyelaras pengeluaran dan penghasilan bahan dokumentasi penerbitan Kementerian iaitu laporan tahunan, buletin dan video serta gambar Kementerian.
- (vi) Menyelaras pengemaskinian maklumat di laman web seperti berita dan peristiwa (setiap berita daripada akhbar dimasukkan), aduan (semak setiap hari) dan intranet (kemaskini maklumat) serta memantau pengendalian maklumat di media sosial rasmi Kementerian.

Cara Memohon :

- I. Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran 1, 2 dan 3**;

Permohonan hendaklah dikemukakan ke alamat seperti berikut :

**SETIAUSAHA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
ARAS 17, NO. 47, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 WP PUTRAJAYA**

Atau melalui emel kepada alamat:

monalea@rurallink.gov.my atau azzam@rurallink.gov.my

- II. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga; dan
- III. Calon dikehendaki membawa dokumen asal dan salinan yang telah disahkan semasa temuduga (jika berkenaan);

Tarikh Tutup Permohonan: **18 Disember 2020**

Sebarang pertanyaan, sila hubungi urus setia seperti be

- i) Puan Monalea binti Ismail (03-8891 5705)
- ii) Encik Azzam bin Ab Samad (03-8891 5680)
- iii) Encik Ahmad Asmawi bin Abdul Samat (03-8891 5724)

PERMOHONAN JAWATAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

Jawatan yang dipohon:

Ketua Komunikasi Korporat

Gambar Ukuran
Passport

A. MAKLUMAT PERIBADI

1. Nama Penuh : _____
(huruf besar)
2. Jawatan/Gred : _____
3. No.KP Baru/Lama : _____
4. Tarikh Lahir/Umur : _____
5. Alamat Surat : _____
Menyurat/Pejabat _____

6. No. Telefon : _____
(Pejabat/HP)
7. E-mel : _____
8. Jantina : _____
9. Taraf : _____
Perkahwinan
10. Keturunan/Agama : _____
11. Warganegara : _____
12. Kelulusan Akademik : Ijazah Sarjana Muda - _____
(Universiti/Tahun) : Sarjana / Ph.D - _____

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN (BAGI PENJAWAT AWAM)

- 1. Tarikh Lantikan Pertama : _____
- 2. Tarikh ke Gred Jawatan Sekarang : _____
- 3. Tempoh Berkhidmat : _____
- 4. Tempat Bertugas Sekarang : _____

C. PENGALAMAN BEKERJA YANG RELEVAN

- 1. Jawatan : _____
Tempat : _____
Tempoh : _____
Deskripsi Tugas : _____

- 2. Jawatan : _____
Tempat : _____
Tempoh : _____
Deskripsi Tugas : _____

- 3. Jawatan : _____
Tempat : _____
Tempoh : _____
Deskripsi Tugas : _____

D. MAKLUMAT KELUARGA

- 1. Nama Suami/Isteri : _____
- 2. Pekerjaan Suami/Isteri : _____
- 3. Tempat Bertugas Suami /Isteri : _____
- 4. Bilangan Anak : _____
- 5. Bilangan Anak Bersekolah :

Rendah	
Menengah	
Universiti	
Lain-Lain	

E. SEBAB-SEBAB MEMOHON

Saya mengaku bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

****Sila sertakan Curriculum Vitae (CV) bersama-sama permohonan ini***

PERAKUAN KETUA JABATAN

(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan bagi pegawai Awam yang sedang berkhidmat)

Arahan

Sila isi ruangan yang disediakan kod jenis hukuman tatatertib yang dikenakan kepada pegawai (termasuk surcaj), tarikh hukuman dan kod pengisytiharan harta oleh pegawai.

A. Hukuman Tatatertib

- I. Jenis Hukuman : _____
- II. Tarikh Hukuman : _____ (kosongkan jika kod 9)

Panduan Kod Hukuman Tatatertib (Termasuk Surcaj)

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1- Amaran | 6- Turun Pangkat |
| 2- Denda | 7- Surcaj |
| 3- Lucut Hak Emolumen | 8- Dalam Proses Tindakan Tatatertib |
| 4- Tangguh Pegerakan Gaji | 9- Tiada |
| 5- Turun Gaji | |

B. Pengisytiharan Harta

- I. Status Pengisytiharan harta : _____
- II. Tarikh isytihar : _____ (kosongkan jika kod 3)

Panduan Kod Status Pengisytiharan Harta

- 1- Pengisytiharan harta telah diluluskan oleh Ketua Jabatan
- 2- Telah diisytihar harta tetapi belum diluluskan oleh Ketua Jabatan
- 3- Belum mengisytiharkan harta

C. Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

“Saya mengesahkan bahawa kedudukan tindakan tatatertib, pengisytiharan harta dan tapisan SPRM pegawai ini adalah seperti di atas. Bersama-sama ini disertakan ringkasan Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

Saya **menyokong / tidak menyokong** permohonan beliau dan **bersedia / tidak bersedia** melepaskannya jika ditawarkan ke jawatan yang dipohon”.

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

NAMA KETUA JABATAN :

JAWATAN :

COP RASMI JABATAN :

TARIKH :

