



LEMBAGA PEMBANGUNAN TIOMAN **IKLAN JAWATAN KOSONG**

Lembaga Pembangunan Tioman mempelawa warganegara Malaysia dan keutamaan adalah kepada rakyat Negeri Pahang yang berkelayakan untuk mengisi kekosongan jawatan-jawatan berikut:

1. BUTIRAN JAWATAN

1.1	Jawatan/Gred	:	Pembantu Khidmat Am, Gred H1
1.2	Klasifikasi Perkhidmatan	:	Kemahiran
1.3	Kumpulan Perkhidmatan	:	Pelaksana
1.4	Taraf Jawatan	:	Tetap
1.5	Bilangan Kekosongan	:	4
1.6	Jadual Gaji dan Elaun	:	Min - RM1,500.00 Maks – RM4,680.00
1.7	Kadar Kenaikan Tahunan	:	RM100.00
1.8	Kadar Elaun	:	
	Imbuhan Tetap Khidmat Am	:	RM115.00
	Imbuhan Tetap Perumahan	:	RM300.00
	Bantuan Imbuhan Sara Hidup:		RM200.00

2. SYARAT LANTIKAN

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- 2.1 Warganegara Malaysia berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- 2.2 Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,500.00); atau
- 2.3 Memiliki Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,500.00); atau
- 2.4 Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,561.00); atau
- 2.5 Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred H1: RM1,622.00); dan
- 2.6 Memenuhi syarat lantikan bagi keperluan khas (jika melaksanakan tugas atau mana-mana gabungan tugas yang diperlukan).

Syarat Lantikan Bagi Keperluan Khas (Pemanduan / Pengendalian Kren)

- 2.7 Bagi Tugas Pemanduan Kenderaan, calon perlu memiliki lesen memandu Kelas B2/B/DA/D/E2/E1/E/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)] dan kebolehan memandu, mengendalikan dan menyenggara kenderaan berkenaan yang dilitupi oleh tugas berkenaan; atau
- 2.8 Bagi tugas pengendalian kren, calon perlu memiliki Sijil Pendaftaran Orang Kompeten yang berkaitan daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

Syarat Lantikan Bagi Keperluan Khas (Pemanduan Kenderaan dan Motobot)

- 2.9 Bagi Tugas Pemanduan Kenderaan, calon perlu memiliki lesen memandu Kelas B2/B/DA/D/E2/E1/E/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)] dan kebolehan memandu, mengendalikan dan menyenggara kenderaan berkenaan yang dilitupi oleh tugas berkenaan; atau
- 2.10 Bagi tugas memandu enjin sangkut / motobot, calon perlu memiliki perakuan kekompetenan berkaitan daripada Jabatan Laut Malaysia.

3. 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.

4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

(1) PEMBANTU KHIDMAT AM (PENGURUSAN PENGOPERASIAN PEJABAT)

- 1.1 Melaksanakan kerja-kerja Pengurusan Stor Lembaga.
- 1.2 Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melancarkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran, pengeposan dan pendaftaran, merekod surat, notis atau dokumen Lembaga.
- 1.3 Menjalankan kerja-kerja membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen, menyiapkan buku taklimat dan buku mesyuarat di Lembaga.
- 1.4 Melaksanakan tugas-tugas pemanduan kenderaan sebagai Pemandu Gantian jika diperlukan dan menyenggara kenderaan yang memiliki lesen memandu seperti ditetapkan.
- 1.5 Melaksanakan urusan kebersihan pejabat, penyelenggaraan dan keselamatan pejabat.
- 1.6 Bertugas di kaunter Khidmat Pelanggan mengikut Jadual yang ditetapkan oleh Penyelia.

- 1.7 Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas operasi am bersifat 'hands-on' yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam atau di luar pejabat.
- 1.8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penyelia atau Pengurus.

**(2) PEMBANTU KHIDMAT AM
(PEMANDUAN/PENGENDALIAN KREN/KENDERAAN BERAT)**

- 1.1 Memandu/mengendalikan jentera/kren/jentera berat.
 - Melakukan kerja-kerja pengangkutan atau pemunggahan semua jenis barangan dengan sempurna menggunakan alatan pengatur dan kawalan.
 - Melaksanakan kerja-kerja mengalih dan mengangkut barang menggunakan jentera.
 - Memastikan jentera berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat digunakan.
- 1.2 Bertanggungjawab dalam urusan penyenggaraan jentera.
- 1.3 Bertanggungjawab menyelenggara penggunaan Buku Log kenderaan.
- 1.4 Membantu menjalankan tugas-tugas am bersifat 'hands-on' yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam/ luar pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan/ruangan kerja.
- 1.5 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Penyelia atau Pengurus.

(3) PEMBANTU KHIDMAT AM (PENGOPERASIAN DALAM DAN LUAR PEJABAT)

- 1.1 Menjalankan tugas-tugas am bersifat 'hands-on' yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan di luar bangunan pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal serta pembaikan kerosakan kecil ke atas peralatan dan ruang kerja seperti berikut:
 - (a) Bertanggungjawab dalam tugas-tugas persiapan sebelum dan selepas majlis rasmi atau mesyuarat.
 - (b) Membersih dewan/bangunan /bilik-bilik mesyuarat berkaitan.
 - (c) Membersih serta mengangkut sampah sarap selepas selesai kerja.
 - (d) Melaksanakan lain-lain tugas-rencam seperti pembersihan longkang, pemotongan rumput dan dahan pokok serta tugas-tugas landskap serta keceriaan Kawasan mengikut jadual.
 - (e) Memastikan peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan sentiasa berada dalam keadaan bersih, teratur, selamat serta dapat beroperasi dengan baik untuk digunakan pada bila-bila masa.
 - (f) Tugas 'hands-on' lain terutamanya yang dijalankan di luar Kawasan pejabat serta sokongan operasi Jabatan.

- (g) Membantu urusan pemanduan kenderaan sebagai Pemandu Gantian termasuk motobot jika diperlukan.

1.2 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penyelia atau Pengurus.

(4) PEMBANTU KHIDMAT AM (Pemandu Kenderaan)

1.1 Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan jabatan seperti diarahkan serta bertanggungjawab terhadap kebersihan, keselamatan dan penyelenggaraan kenderaan sebelum, semasa dan selepas penggunaan termasuk menyelenggara Buku Log Kenderaan.

1.2 Membantu tugas-tugas di kaunter Khidmat Pelanggan.

1.3 Membantu kerja-kerja pengurusan rekod surat/dokumen masuk dan keluar.

1.4 Membantu kerja-kerja pengurusan fail dan urusan semasa mesyuarat serta lain-lain tugas sokongan pentadbiran pejabat dan pengurusan bagi acara/Majlis Rasmi Jabatan.

1.5 Membantu urusan kebersihan pejabat, penyelenggaraan dan keselamatan pejabat.

1.6 Membantu menjalankan tugas-tugas am bersifat 'hands-on' yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam/ luar pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan/ruangan kerja.

1.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penyelia atau Pengurus.

5. CARA-CARA MEMOHON

- (a) Permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Jawatan Lembaga Pembangunan Tioman, **LPT/BKP/PK-01/B01** yang boleh didapati dengan muat turun di laman web Lembaga Pembangunan Tioman, <https://www.tioman.gov.my>.
- (b) Permohonan hendaklah disertakan bersama *resume*, dengan Salinan sijil berhenti sekolah atau Salinan Keputusan peperiksaan bagi kelayakan yang disyaratkan, Kad Pengenalan, Sijil Kelahiran dan lain-lain sijil berkaitan dan semua Salinan perlu diperakui sah oleh Pegawai Kerajaan.
- (c) Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan dengan menyertakan Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini dan Laporan Nilai Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini.
- (d) Permohonan yang lewat diterima, borang permohonan tidak lengkap serta tidak mengikut syarat akan ditolak.

- (d) Hanya permohonan yang layak selepas tapisan sahaja akan dihubungi untuk temuduga.
- (e) Pemohon-pemohon yang tidak menerima jawapan selepas *enam (6) bulan* dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya.
- (f) Permohonan yang telah lengkap boleh dihantar ke Alamat seperti berikut:

**PENGURUS BESAR
LEMBAGA PEMBANGUNAN TIOMAN
NO. 1, JALAN BESAR TG. GEMOK 1
TELUK GADING
26820 KUALA ROMPINz**

PAHANG DARUL MAKMUR

- (g) Tarikh tutup permohonan **pada atau sebelum : 08 SEPTEMBER 2025**

