



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Ministry of Human Resources

Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia

Aras 8, Blok D3, Kompleks D

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62530 W.P. Putrajaya

MALAYSIA

Telefon : 03-8000 8000

Faks : 03-8889 2389/4169

Emel : ksm@mohr.gov.my

Ruj. Kami : KSM/PSM/500-2/9/3 Jld.4SK(3)(1)

Tarikh : 22 Februari 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN KETUA KOMUNIKASI KORPORAT GRED 54 (TERBUKA) DI UNIT KOMUNIKASI KORPORAT, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Sumber Manusia akan melaksanakan urusan pengambilan secara peminjaman/ pertukaran sementara/ kontrak bagi jawatan seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Gred	Bil. Kekosongan
i.	Ketua Komunikasi Korporat	54 (Terbuka)	1

3. Permohonan adalah terbuka kepada Warganegara Malaysia yang berkelayakan / Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia bagi mengisi jawatan di atas. Calon-calon yang berminat untuk memohon jawatan tersebut boleh mengemukakan permohonan yang lengkap berserta dokumen yang diperlukan seperti syarat-syarat pengiklanan di **Lampiran**.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan pemakluman iklan kekosongan jawatan di Kementerian Sumber Manusia untuk hebahan warga Kementerian YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan.

IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN KETUA KOMUNIKASI KORPORAT GRED 54 (TERBUKA) DI UNIT KOMUNIKASI KORPORAT, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Pemangkin Wadah Malaysia Madani"

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD HAZLI BIN AHMAD @ ADNAN)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia



IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

Kementerian Sumber Manusia mempelawa permohonan daripada warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan secara peminjaman/ pertukaran sementara/ kontrak di Kementerian Sumber Manusia. Maklumat jawatan dan syarat kelayakan adalah seperti berikut:

1. a) Jawatan : Ketua Komunikasi Korporat
- b) Kementerian : Kementerian Sumber Manusia
- c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional
- d) Klasifikasi Perkhidmatan : Sosial

2. Jadual Gaji :

Gred	Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
54 (Terbuka)	RM6,070.00	RM13,138.00	RM320.00

3. Syarat Lantikan :
 - a) warganegara Malaysia;
 - b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - c) Ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
 - d) Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau

kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau

- e) Ijazah sarjana dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
- f) Ijazah doktor falsafah (PhD) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- g) 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 Tahunan bagi tahun 2019, 2020 dan 2021, salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini dan Laporan Pengisytiharan Harta.

- 4 Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Memiliki kepujian dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- 5 Syarat Tambahan :
 - a) memiliki sekurang-kurangnya 10 tahun pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan dengan bidang sains komunikasi / penyiaran media / perhubungan awam;
 - b) calon yang berkebolehan untuk bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa Tamil/ Mandarin adalah suatu kelebihan;
 - c) mempunyai kefahaman dan pengetahuan yang baik berhubung komunikasi digital dan peranan media melalui saluran digital dan konvensional; dan

d) mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap sebarang penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

6 Taraf Jawatan : Peminjaman/ Pertukaran Sementara/ Kontrak

7 Fungsi Bidang Tugas : a) 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/Timbangan Menteri dan Ketua Setiausaha;

b) Menyelaraskan 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;

c) Mengurus perhubungan awam melalui perancangan, penyelarasan dan melaksanakan 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;

d) Menyelaraskan pengeluaran dan penghasilan bahan dokumentasi penerbitan Kementerian iaitu Laporan Tahunan, Buletin dan video serta gambar Kementerian serta sebagai Urus Setia Jawatankuasa Sidang Pengarang Kementerian Sumber Manusia; dan

e) Menyelaraskan 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 pelbagai medium media sosial Kementerian.

Cara Memohon :

- i) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran 1, 2 dan 3** dan dikemukakan ke alamat berikut:

**SETIAUSAHA BAHAGIAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEWANGAN DAN SUMBER MANUSIA
CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 8, SETIA PERKASA 3, KOMPLEKS SETIA PERKASA
62530 WP PUTRAJAYA
(u.p.: MOHD HAZLI BIN AHMAD @ ADNAN)**

Atau melalui emel kepada azura.m@mohr.gov.my/
numadira_elias@mohr.gov.my

- ii) Hanya calon yang layak tapisan dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk temu duga; dan
- iii) Calon dikehendaki membawa dokumen asal dan salinan yang telah disahkan semasa temu duga (jika berkenaan).

Tarikh Tutup Permohonan: **31 Mac 2024**

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Puan Nor Azura binti Mohamad (03-8886 5199); atau
Puan Siti Nurnadira binti Elias (03-8886 5204)

**PERMOHONAN JAWATAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

Gambar Ukuran
Passport

Jawatan yang dipohon:

Ketua Komunikasi Korporat

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 : _____
Tertinggi
(Universiti
/Tahun)
13. Taraf : _____
Kesihatan

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN (BAGI PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM)

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

C. MAKLUMAT KELUARGA

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

Rendah	
Menengah	
Universiti	
Lain-Lain	
5. Taraf Kesihatan Pasangan & Anak-Anak : _____

D. 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 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 Hukuman¹ : _____ (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 Pergerakan 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 isytihar 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. Disertakan bersama-sama ini ringkasan Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

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

TANDATANGAN KETUA JABATAN :

NAMA KETUA JABATAN :

JAWATAN :

COP RASMI JABATAN :

TARIKH :

¹ Nyatakan tarikh hukuman yang terakhir jika pegawai dikenakan hukuman yang sama lebih dari sekali.

RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN
(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan bagi pegawai yang sedang berkhidmat)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- 1. Nama :
- 2. No. Kad Pengenalan :
- 3. Tarikh Lahir :

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN YANG DISANDANG SEKARANG

- 1. Nama Jawatan :
- 2. Kementerian / Jabatan :
- 3. Taraf Jawatan :
- 4. Tarikh Lantikan : Tarikh Disahkan :
Dalam Perkhidmatan
- 5. Tarikh Kenaikan Pangkat :
- 6. Gaji Sekarang :
- 7. Kelulusan Ijazah / Diploma / Sijil :
- 8. Tarikh Lulus Pengisytiharan Harta :
- 9. Tindakan Tatatertib (Sekiranya ada) :
- 10. Markah LNPT (3 Tahun) : 2020 :
2021 :
2022 :

Disahkan oleh Ketua Jabatan

- Tandatangan :
- Nama :
- Jawatan :
- Cop Kementerian / Jabatan :
- Tarikh :

Catatan

*Sila kemukakan salinan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini