



PENOLONG PEGAWAI TADBIR N29

- **Kumpulan:** Pelaksana
- **Kem/Jab:** Jabatan Perkhidmatan Awam/ Kementerian Pertahanan
- **Jadual Gaji:**

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM1,493.00	RM5,672.00	RM145.00

Syarat Lantikan

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- Warganegara Malaysia
- Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan

Syarat Akademik

- Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00)
- Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00)
- diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,770.95)

Syarat 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.

Syarat Peningkatan Secara Lantikan

Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu tadbir (Perkeranian/ Operasi), Pembantu Setiausaha Pejabat, Pembantu tadbir (kewangan), Pemeriksa Cap jari dan pegawai Khidmat Pelanggan adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 Tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:

- Mempunyai kelayakan di perenggan 1 (c)
- Lulus Peperiksaan Khas
- Had umur pelantikan
- Berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun
- Berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun
- Berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun

Deskripsi Tugas

Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan Konsuler dan Penguatkuasaan Undang-undang.

[Penolong pegawai tadbir n29](#)