



Malaysian Medical Council
Safeguarding patients, guiding doctors

**IKLAN PENGAMBILAN
PERSONEL SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM (MySTEP)
DI MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA, KUALA LUMPUR.**

Majlis Perubatan Malaysia (MPM) ingin mempelawa warganegara Malaysia yang berminat dan berkelayakan untuk mengisi segera kekosongan bagi jawatan **PERSONEL MySTEP** seperti berikut:-

Bil	Jawatan	Kelayakan	Bil. Kekosongan	Penempatan	Kadar Upah
1.	Pegawai Tadbir	Ijazah Sarjana Muda/ Setaraf dengannya	1	Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA)	RM 2,100.00
2.	Pegawai Tadbir	Ijazah Sarjana Muda/ Setaraf dengannya	1	Bahagian Pendaftaran dan Pembangunan Profesionalisme (BPPP)	RM 2,100.00
3.	Pembantu Tadbir	SPM	1	Bahagian Khidmat Pengurusan	RM 1,700.00
Kemudahan					
Cuti Rehat, Cuti Sakit, Caruman KWSP dan Caruman PERKESO					

Calon yang berminat boleh kemukakan resume bergambar kepada hr@mmc.gov.my dengan tajuk emel **PERMOHONAN JAWATAN PERSONEL MySTEP MPM** sebelum atau pada **12 Januari 2024 (Jumaat)**.

*Hanya calon yang layak akan disenarai pendek dan akan dipanggil untuk sesi temu duga.

SKOP KERJA

1. Pegawai Tadbir (BDHA)

- 1) Menyelaras penyampaian dan penyaluran maklumat rasmi MPM kepada pihak luar.
- 2) Menyelaras dan mendokumentasikan bahan maklumat bagi program, aktiviti dan majlis rasmi MPM melalui penerbitan laporan tahunan, brosur dan liputan bergambar di media sosial, media cetak dan media massa.
- 3) Menyelaras pelaksanaan pelan media berkenaan publisiti dan promosi bagi dasar dan aktiviti MPM melalui pelantar media sosial.
- 4) Menguruskan pertanyaan dan maklum balas media berkenaan isu-isu berkaitan MPM di media sosial dan emel rasmi.
- 5) Memantau kandungan media sosial MPM bagi memastikan maklumat dan kandungan media sentiasa dikemas kini dan maklumat yang disampaikan adalah tepat, betul dan mutakhir.
- 6) Menghasilkan kandungan media yang terkini dan kreatif dari semasa ke semasa sebagai kandungan di media sosial MPM.

2. Pegawai Tadbir (BPPP)

- 1) Menyemak dokumen permohonan yang telah diterima untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian.
- 2) Menyelaras dan menguruskan urusan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian.
- 3) Menyediakan minit Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian mengikut keputusan semasa untuk dibawa ke Mesyuarat Majlis.
- 4) Menyediakan draf Kertas Tambahan dan syor Jawatankuasa Penilaian bagi permohonan bidang kepakaran yang berkaitan untuk dibawa ke Mesyuarat Majlis.

SKOP KERJA

3. Pembantu Tadbir

- 1) Membantu menguruskan urusan protokol majlis rasmi, mesyuarat, lawatan dan kunjungan hormat pihak luar ke MPM.
- 2) Membantu menguruskan persiapan dan urusan logistic bagi majlis rasmi, mesyuarat, lawatan dan kunjungan hormat pihak luar ke MPM.
- 3) Menjadi urus setia berkaitan protokol bagi majlis-majlis rasmi MPM.
- 4) Membantu menguruskan pesanan makanan bagi mesyuarat jawatankuasa-jawatankuasa yang berada di bawah MPM.
- 5) Membantu dalam urusan penempahan hotel bagi Ahli MPM, Ahli Jawatankuasa dan Tetamu Kehormat yang menghadiri majlis rasmi, mesyuarat, lawatan dan kunjungan hormat pihak luar ke MPM.
- 6) Membantu dalam urusan perolehan barangan korporat MPM dan cenderahati bagi majlis-majlis rasmi MPM.

SYARAT PERMOHONAN

1. Pegawai Tadbir (BDHA)

- 1) Calon bagi jawatan di atas mestilah memiliki kelayakan berikut:
 - a) **Warganegara Malaysia;**
 - b) Berumur **tidak kurang daripada 25 tahun** dan tidak melebihi 40 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan: dan
 - c)
 - i. Ijazah **Sarjana Muda berkaitan Komunikasi Korporat, Komunikasi Massa, Pengurusan Maklumat dan Pengajian Media;** atau

Ijazah Sarjana Muda yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan daripada
 - ii. institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan
 - iii. daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - d) Memiliki Kepujian (**sekurang-kurangnya Gred B**) dalam subjek **Bahasa Melayu dan sekurang-kurangnya Gred B dalam subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
 - e) Mempunyai kemahiran menguruskan majlis atau mesyuarat rasmi dan mempunyai kemahiran menulis dan berkomunikasi yang baik dan dalam Bahasa Inggeris, boleh secara bekerja secara individu atau berkumpulan serta bersedia untuk bekerja di lapangan atau luar kawasan sekiranya diarahkan.
 - f) Berkebolehan, berani dan tidak kekok untuk berkomunikasi di hadapan khalayak ramai dan ketika berada di hadapan kamera.
 - g) Bersedia dan mampu untuk melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
 - h) Seorang yang positif, bermotivasi, berdisiplin, berkerja secara berkumpulan dan boleh melaksanakan tugas dengan arahan yang minimum oleh ketua jabatan.
 - i) Berpengalaman dan mempunyai daya kreativiti serta berfikiran di luar kotak dalam mengendalikan media sosial korporat, menyediakan bahan hebahan/promosi seperti e-poster dan video pendek.
 - j) Mahir terhadap penggunaan software berkaitan rekaan dan penyuntingan seperti Adobe Illustrator, Adobe Lightroom, Adobe Premiere, Adobe After Effect dan sebagainya.
 - k) Berkebolehan mengendalikan perisian komputer seperti MS Word, MS Powerpoint, MS Excel dan lain-lain.

2. Pegawai Tadbir (BPPP)

- 1) Calon bagi jawatan di atas mestilah memiliki kelayakan berikut:
 - a) **Warganegara Malaysia;**
 - b) Berumur **tidak kurang daripada 23 tahun** dan tidak melebihi 40 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan: dan
 - c)
 - i. Ijazah **Sarjana Muda Berkaitan Sarjana Muda Pentadbiran Korporat, Sains Pentadbiran, Komunikasi Profesional, Sains Maklumat;** atau
 - ii. Ijazah Sarjana Muda yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - iii. Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - d) Memiliki Kepujian (**sekurang-kurangnya Gred B**) dalam subjek **Bahasa Melayu dan sekurang-kurangnya Gred B dalam subjek Bahasa Inggeris pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
 - e) Mempunyai kemahiran menguruskan majlis atau mesyuarat rasmi dan mempunyai kemahiran menulis dan berkomunikasi yang baik dan dalam Bahasa Inggeris, boleh secara bekerja secara individu atau berkumpulan serta bersedia untuk bekerja di lapangan atau luar kawasan sekiranya diarahkan.
 - f) Berkebolehan dan berani berkomunikasi di khalayak ramai serta tidak kekok untuk berada di hadapan kamera.
 - g) Bersedia dan mampu untuk melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
 - h) Seorang yang positif, bermotivasi, berdisiplin, berkerja secara berkumpulan dan boleh melaksanakan tugas dengan arahan yang minimum oleh ketua jabatan.
 - i) Berkebolehan mengendalikan perisian komputer seperti MS Word, MS Powerpoint, MS Excel dan lain-lain.

3. Pembantu Tadbir

- 1) Calon bagi jawatan di atas mestilah memiliki kelayakan berikut:
 - a) **Warganegara Malaysia;**
 - b) Berumur **tidak kurang daripada 18 tahun** dan tidak melebihi 35 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan: dan
Memiliki Kepujian (**sekurang-kurangnya Gred C**) dalam subjek **Bahasa Melayu pada peringkat SPM** atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
 - c) Mempunyai kemahiran menulis dan berkomunikasi yang baik, boleh bekerja dalam kumpulan serta bersedia untuk bekerja di lapangan atau luar kawasan sekiranya diarahkan.
 - d) Bersedia dan mampu untuk melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
 - e) Berkebolehan mengendalikan perisian komputer seperti MS Word, MS Powerpoint dan MS Excel.
 - f) Seorang yang positif, bermotivasi, berdisiplin, berkerja secara berkumpulan dan boleh melaksanakan tugas dengan arahan yang minimum.
 - g)