



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN SPESIFIKASI TUGAS

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi jawatan di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

JAWATAN	:	PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)
KLASIFIKASI	:	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PELAKSANA
TARAF JAWATAN	:	KONTRAK
GRED	:	N4-1
GAJI	:	RM54.00 sehari
SYARAT LANTIKAN	:	Warganegara Malaysia yang berperwatakan menarik serta berumur di antara 18 hingga 35 tahun adalah layak untuk memohon jawatan ini serta memenuhi syarat berikut: (a) (i) Memiliki sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan atau (ii) Pemegang Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/ Diploma juga boleh memohon (b) Fasih bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

CARA MEMOHON :

(a) Calon-calun yang berminat hendaklah mengisi borang permohonan yang boleh didapati di Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan ataupun di laman web **www.kpkt.gov.my** dengan menyertakan bersama dokumen-dokumen berikut :-

- (i) *Resume*
- (ii) Salinan Sijil Kelahiran
- (iii) Salinan Kad Pengenalan
- (iv) Salinan Sijil Berhenti Sekolah
- (v) Salinan Sijil SPM/STPM/ Diploma
- (vi) Sekeping gambar berukuran pasport yang terbaru (tidak dikembalikan) serta;
- (vii) Salinan sijil-sijil ko-kurikulum.

(d) Permohonan berikut **AKAN DITOLAK** tanpa diberi sebarang jawapan:

- (i) tidak disertakan dengan dokumen yang diperlukan;
- (ii) tidak lengkap atau tidak terang; dan
- (iii) tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan dalam iklan;

(e) Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada :

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Bahagian Sumber Manusia
Aras 12,
No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p : Unit Perkhidmatan)

Pada atau sebelum : **31 Januari 2012**

SENARAI TUGAS

Pembantu Tadbir Sambilan (PTS) Kaunter Aras 18:

1. Menerima surat daripada Pelawat dan pelanggan
2. Menjaga dan menjawab telefon
3. Memberi tunjuk arah kepada Pelawat / Pelanggan
4. Menerima aduan dan pertanyaan daripada Pelawat dan Pelanggan
5. Menguruskan dan menjalankan kerja-kerja aduan daripada Biro Pengaduan Awam

Pembantu Tadbir Sambilan (PTS) Kaunter Aras Bawah :

1. Menjaga dan memberi nombor giliran kepada Pelanggan / Pelawat.
2. Membantu menguruskan hal-hal berkaitan borang aduan, permohonan dan sebagainya.
3. Membantu menerima aduan dan dimasukkan ke dalam SAB.
4. Menerima aduan / pertanyaan daripada Pelawat / Pelanggan.
5. Memberi tunjuk arah kepada Pelawat / Pelanggan.