

PEGAWAI TADBIR GRED N9

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
GRED JAWATAN : N9

JADUAL GAJI :

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Tahunan
RM 2250.00	RM 11110.00	RM 225.00

SYARAT LANTIKAN :

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

a. (i) Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00); atau Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(ii) Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,470.00).

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU :

2. 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 :

3. Pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir, Penghulu, Penolong Pegawai Tanah, Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N5, N6, N7 atau N8 atau Pembantu Pentadbir Tanah/Penolong Pentadbir Tanah Gred NT5, NT6, NT7 atau NT8 adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N9, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:

(a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(a); atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

(b) had umur pelantikan:

(i) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau

(ii) berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau

(iii) berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun.

**DESKRIPSI TUGAS :**

Bertanggungjawab menguruskan perolehan peralatan pejabat agensi-agensi kerajaan, memberi khidmat pakar runding terhadap sistem kerja serta pengurusan kakitangan, membantu urusan pindah milik, gadaian, melepaskan gadaian dan pajakan serta bertanggungjawab ke atas pembahagian pusaka