

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S5

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : SOSIAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA
GRED JAWATAN : S5

JADUAL GAJI :

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Tahunan
RM 1650.00	RM 6620.00	RM 145.00

SYARAT LANTIKAN :

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

a. (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S5: RM1,650.00); atau

(ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S5: RM1,650.00); atau

(iii) Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S5: RM1,650.00); atau

(iv) Diploma Pengurusan Maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred S5: RM1,893.00).

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 Pembantu Pustakawan adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Penolong Pustakawan Gred S5, 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 :

Mengendali pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang oleh pengguna perpustakaan. Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan, mengendali pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan membantu kerja kewangan.