



Ruj. Kami : KSM/PSM/500-2/19/3 JLD.3 (45)
Tarikh : 24 April 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/ Dato'/Tuan/Puan,

**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN KETUA EKSEKUTIF GRED 54 (TERBUKA) DI
PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (PTPK), KEMENTERIAN
SUMBER MANUSIA (KESUMA)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa KESUMA akan melaksanakan pengambilan secara peminjaman/ pertukaran sementara/ kontrak bagi jawatan berikut :

Jawatan	Gred	Bil Kekosongan
Ketua Eksekutif PTPK	54 (Terbuka)	1

3. Permohonan adalah terbuka kepada Warganegara Malaysia yang berkelayakan/ Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia bagi mengisi jawatan di atas. Calon-calon yang berminat untuk memohon jawatan tersebut boleh mengemukakan permohonan yang lengkap berserta dokumen yang diperlukan seperti syarat-syarat pengiklanan di **Lampiran**.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan pemakluman iklan kekosongan jawatan tersebut untuk hebahan kepada warga Kementerian YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/ Dato'/Tuan/Puan. Perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/Dato' Sri/Datuk/ Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja Kesuma Bangsa"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD HAZLI BIN AHMAD @ ADNAN)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia



IKLAN JAWATAN KOSONG

Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK) merupakan Badan Berkanun Persekutuan di bawah Kementerian Sumber Manusia mempelawa individu yang berminat dan berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan di PTPK seperti berikut:

Jawatan/ Gred	:	Ketua Eksekutif Gred Jawatan 54 (Terbuka)
Kumpulan Perkhidmatan	:	Pengurusan dan Profesional
Penempatan	:	Ibu Pejabat Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran
Klasifikasi Perkhidmatan	:	Terbuka
Kaedah Pengisian Jawatan	:	Peminjaman/ Pertukaran Sementara/ Lantikan Kontrak
Jadual Gaji	:	RM6,072.00 (min) – RM13,138.00 (maks)
Elaun-elaun dan Lain-lain Kemudahan	:	Imbuan Tetap Keraian (ITK): RM800.00 Imbuan Tetap Perumahan (ITP): RM900.00 Bantuan Imbuan Sara Hidup (BISH): RM300.00 Elaun Lembaga: RM3000.00 Elaun Hadir Mesyuarat di bawah Lembaga: RM500.00 Kadar elaun dan kemudahan lain yang layak dibayar mengikut gred jawatan yang ditawarkan tertakluk kepada Ceraian UP1.2.1:Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap dan arahan lain Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN:

Pemohon **hendaklah** memiliki kelayakan seperti yang berikut:

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) Ijazah Sarjana Muda (Kepujian)/Ijazah Sarjana/Ijazah Doktor Falsafah (PhD) yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- (d) 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.
- (e) Bagi calon-calon yang terdiri daripada pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing dan mengemukakan bersama-sama Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terkini, salinan Buku Perkhidmatan yang dikemaskini dan Laporan Pengisytiharan Harta.

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN:

- (a) Mempunyai pengalaman minimum selama 10 tahun dalam bidang berkaitan;
- (b) Bebas daripada apa-apa tindakan tatatertib atau tiada rekod jenayah;
- (c) Mempunyai tahap kesihatan yang baik;
- (d) Mempunyai pengalaman yang luas mengenai proses dan prosedur dalam Kerajaan/Agensi;
- (e) Berkebolehan bertutur dengan fasih dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
- (f) Mempunyai kemahiran merancang dan mengurus serta berupaya membina kepercayaan dan kredibiliti dengan pihak berkepentingan;
- (g) Mempunyai kemahiran analitikal serta berupaya menganalisis dan menterjemah maklumat/data seterusnya memberi cadangan yang bernas dalam sesuatu isu; dan
- (h) Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik serta mempunyai integriti yang tinggi.

DESKRIPSI TUGAS:

- (a) Bertanggungjawab bagi pentadbiran dan pengurusan secara keseluruhan fungsi-fungsi dan hal ehwal harian Perbadanan;
- (b) Melaksanakan apa-apa kewajipan tambahan yang diarahkan oleh Lembaga Pengarah Perbadanan atau Menteri Sumber Manusia dari semasa ke semasa;
- (c) Mengawal dan memastikan pegawai-pegawai Perbadanan mematuhi undang-undang dan peraturan sepenuhnya;
- (d) Merangka dan mengurus sistem maklumat pengurusan;
- (e) Menilai keberkesanan program-program pengurusan dan pembangunan;
- (f) Mentadbir peraturan yang dipakai oleh Perbadanan; dan
- (g) Melaksanakan apa-apa tugas yang patut dilaksanakan selaras dengan Akta Tabung Pembangunan Kemahiran 2004 (Akta 640) dan undang-undang bertulis lain yang terpakai pada Perbadanan.
- (h) Menjalankan peranan dan tanggungjawab selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 1998

CARA MEMOHON:

- i. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran 1, 2 dan 3** dan dikemukakan ke alamat berikut:

**SETIAUSAHA BAHAGIAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEWANGAN DAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA (KESUMA)
ARAS 8, BLOK SETIA PERKASA 3
KOMPLEKS SETIA PERKASA
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62350 W.P. PUTRAJAYA
(U.P.: ENCIK MOHD HAZLI BIN AHMAD @ ADNAN)**

- ii. melalui emel kepada sittijunainah@mohr.gov.my atau norizanjusoh@mohr.gov.my
- iii. Semua maklumat yang diisi hendaklah ditulis dengan jelas dan terang menggunakan HURUF BESAR;
- iv. Hanya calon yang layak tapisan dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk temu duga;
- v. Calon dikehendaki membawa dokumen asal dan salinan yang telah disahkan semasa temu duga (jika berkenaan); dan
- vi. Pemohon-pemohon yang tidak menerima jawapan selepas **enam (6) bulan** dari tarikh tutup permohonan adalah dianggap **tidak berjaya**.

Tarikh Tutup Iklan: 30 April 2024

PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI:

Sekiranya terdapat apa-apa pertanyaan berkenaan perkara ini, pihak tuan boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut:

Puan Sitti Junainah binti Abd Halak
No. Tel. : 03-8886 5123
E-mel : sittijunainah@mohr.gov.my

Puan Norizan binti Jusoh
No. Tel. : 03-8886 1254
E-mel : norizanjusoh@mohr.gov.my

**PERMOHONAN JAWATAN
PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
KETUA EKSEKUTIF [GRED JAWATAN 54 (TERBUKA)]**

Gambar Ukuran
Passport

A. MAKLUMAT PERIBADI

1. Nama Penuh : _____
(Huruf Besar)
2. Jawatan / : _____
Gred
3. No. KP Baru : _____
/ Lama
4. Tarikh Lahir / : _____
Umur
5. Alamat Surat : _____
Menyurat /
Pejabat

6. No. Telefon : _____
(Pejabat/HP)
7. E-mel : _____
8. Jantina : _____
9. Taraf : _____
Perkahwinan
10. Keturunan / : _____
Agama
11. Warganegara : _____
12. Kelulusan : _____
Tertinggi
(Universiti
/Tahun)
13. Taraf : _____
Kesihatan

B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN (BAGI PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM)

1. Tarikh Lantikan Pertama : _____
2. Tarikh ke Gred Jawatan Sekarang : _____
3. Tempoh Berkhidmat : _____
4. Tempat Bertugas Sekarang : _____

C. MAKLUMAT KELUARGA

1. Nama Suami / Isteri : _____
2. Pekerjaan Suami / Isteri : _____
3. Tempat Bertugas Suami / Isteri : _____
3. Bilangan Anak : _____
4. Bilangan Anak Bersekolah :

Rendah	
Menengah	
Universiti	
Lain-Lain	
5. Taraf Kesihatan Pasangan & Anak-Anak : _____

D. SEBAB-SEBAB MEMOHON

Saya mengaku bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Pemohon)

***Sila sertakan Curriculum Vitae (CV) bersama-sama permohonan ini**

PERAKUAN KETUA JABATAN

(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan bagi pegawai yang sedang berkhidmat)

Arahan

Sila isi ruangan yang disediakan kod jenis hukuman tatatertib yang dikenakan kepada pegawai (termasuk surcaj), tarikh hukuman dan kod pengisytiharan harta oleh pegawai.

A. Hukuman Tatatertib

- (i) Jenis Hukuman : _____
 (ii) Tarikh Hukuman¹ : _____ (kosongkan jika kod 9)

Panduan Kod Hukuman Tatatertib (Termasuk Surcaj)

1 – Amaran	6 – Turun Pangkat
2 – Denda	7 – Surcaj
3 – Lucut Hak Emolumen	8 – Dalam Proses Tindakan Tatatertib
4 – Tangguh Pergerakan Gaji	9 – Tiada
5 – Turun Gaji	

B. Pengisytiharan Harta

- (i) Status pengisytiharan harta : _____
 (ii) Tarikh isytihar : _____ (kosongkan jika kod 3)

Panduan Kod Status Pengisytiharan Harta

1 – Pengisytiharan harta telah diluluskan oleh Ketua Jabatan
2 – Telah isytihar harta tetapi belum diluluskan oleh Ketua Jabatan
3 – Belum mengisytiharkan harta

C. Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

“Saya mengesahkan bahawa kedudukan tindakan tatatertib, pengisytiharan harta dan tapisan SPRM pegawai ini adalah seperti di atas. Disertakan bersama-sama ini ringkasan Kenyataan Perkhidmatan pegawai.

Saya **menyokong** / **tidak menyokong** permohonan beliau dan **bersedia** / **tidak bersedia** melepaskannya jika beliau ditawarkan ke jawatan yang dipohon”.

TANDATANGAN KETUA JABATAN :
 NAMA KETUA JABATAN :
 JAWATAN :
 COP RASMI JABATAN :
 TARIKH :

¹ Nyatakan tarikh hukuman yang terakhir jika pegawai dikenakan hukuman yang sama lebih dari sekali.

RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN

(Untuk diisi oleh Ketua Jabatan bagi pegawai yang sedang berkhidmat)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- 1. Nama : _____
- 2. No. Kad Pengenalan : _____
- 3. Tarikh Lahir : _____

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN YANG DISANDANG SEKARANG

- 1. Nama Jawatan : _____
- 2. Kementerian / Jabatan : _____
- 3. Taraf Jawatan : _____
- 4. Tarikh Lantikan : _____ Tarikh Disahkan : _____
Dalam Perkhidmatan
- 5. Tarikh Kenaikan Pangkat : _____
- 6. Gaji Sekarang : _____
- 7. Kelulusan Ijazah / Diploma / Sijil : _____
- 8. Tarikh Lulus Pengisytiharan Harta : _____
- 9. Tindakan Tatatertib (Sekiranya ada) : _____
- 10. Markah LNPT (3 Tahun) : 2020 : _____
2021 : _____
2022 : _____

Disahkan oleh Ketua Jabatan

- Tandatangan : _____
- Nama : _____
- Jawatan : _____
- Cop Kementerian / Jabatan : _____
- Tarikh : _____

Catatan

*Sila kemukakan salinan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini