

IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN

Kolej Pengajian Islam Johor (MARSAH) dengan ini mempelawa calon-calon warganegara Malaysia yang berkelayakan dalam bidang-bidang yang berkaitan untuk mengisi kekosongan jawatan-jawatan seperti berikut:

BIL	NAMA JAWATAN	GREED	KEKOSONGAN	TARAF JAWATAN
1.	PEGAWAI TADBIR	N41	2	TETAP
2.	SETIAUSAHA PEJABAT	N29	2	TETAP
3.	PEMBANTU TADBIR	N19	4	TETAP
4.	PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)	PSH	2	SAMBILAN

JAWATAN 1

1. (a) Jawatan : PEGAWAI TADBIR (N41)
(b) Jabatan : i) BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
ii) BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK
KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)
(c) Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

2. Jadual Gaji

GREED N41		
GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM2,080.00	RM9,546.00	RM225.00

3. Syarat Lantikan :
 - i. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - a. warganegara Malaysia ;
 - b. berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan ; dan
 - a. (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N41: RM2,080); atau

- (ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N41: RM2,283.43)

- ii. 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.

4. Deskripsi Tugas :

4.1 BAHAGIAN PEROLEHAN DAN PENGURUSAN ASET

Bertanggungjawab untuk merancang, menggubal dan melaksanakan dasar-dasar mengenai perolehan, pengurusan aset, stor, bekalan, perkhidmatan dan kerja di dalam jabatan. Menyelaraskan semua perolehan sebutharga secara pembelian terus, sebutharga dan tender. Merancang dan mengurus aktiviti pengurusan aset dan stor selaras dengan tatacara pengurusan aset dan stor yang sedang berkuatkuasa. Memastikan urusan penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira aset alih Jabatan adalah teratur mengikut peraturan yang ditetapkan.

4.2 BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK

Bertanggungjawab untuk merancang, menggubal dan melaksanakan dasar-dasar Hal Ehwal Pengurusan Akademik. Merancang dan mengurus Aktiviti, program dan kursus-kursus pengajian serta kerjasama dengan pihak luar.

JAWATAN 2

- 1. (a) Jawatan : SETIAUSAHA PEJABAT(N29)
(b) Jabatan : i) PEJABAT REKTOR
ii) PEJABAT PENDAFTAR
KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)
(c) Kumpulan Perkhidmatan : PELAKSANA
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

2. Jadual Gaji

GRED N29		
GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN

RM1,493.00	RM5,672.00	RM145.00
------------	------------	----------

3. Syarat Lantikan :

i. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

a. warganegara Malaysia ;

b. berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan ; dan

c. (i) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik tempatan atas kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan

(Gaji permulaan ialah pada N29: RM1,493.00); atau

(ii) Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan

(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,770.95)

ii. 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.

4. Deskripsi Tugas :

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.

JAWATAN 3

1. (a) Jawatan : PEMBANTU TADBIR (N19)
 (b) Jabatan : i) BAHAGIAN PEPERIKSAAN
 ii) BAHAGIAN PEMASARAN DAN KORPORAT
 iii) BAHAGIAN WAKAF

iv) BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN
KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)

(c) Kumpulan Perkhidmatan : PELAKSANA
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

2. Jadual Gaji

GED N19		
GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM1,352.00	RM4,003.00	RM100.00

3. Syarat Lantikan :

- i. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
- a. warganegara Malaysia ;
 - b. berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan ; dan
 - c.
 - (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,352.00); atau
 - (ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,408.40); atau
 - (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N19: RM1,464.80).

- ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Keputjian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada Peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Deskripsi Tugas :

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Pelaksana yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi).

JAWATAN 4

- 1. (a) Jawatan : PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)
(b) Jabatan : i) BAHAGIAN PEMASARAN DAN KORPORAT
ii) BAHAGIAN DATA, KEMASUKAN DAN KERJASAMA LUAR KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)
(c) Kumpulan Perkhidmatan : PELAKSANA/ PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

2. Jadual Gaji Harian

SPM	DIPLOMA	IJAZAH
RM54.00	RM72.00	RM100.00

3. Syarat Lantikan :

- i. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - a. warganegara Malaysia ;
 - b. berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan ; dan
 - c. Kelayakan SPM; dan /atau
 - d. Diploma dalam Bidang Pemasaran Maklumat atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

- e. Ijazah Sarjana Muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - ii. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kejujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada Peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
4. Deskripsi Tugas :
- Menjalankan tugas-tugas mengikut keperluan jabatan atau bahagian atau tugas-tugas khas atau tugas-tugas *ad hoc* yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/Bahagian.

SYARAT UMUM PERMOHONAN:

1. Taraf Jawatan
 - Semua jawatan bertaraf **TETAP/SAMBILAN**.
2. Kewarganegaraan dan Umur
 - Calon-calon hendaklah warganegara Malaysia dan berumur tidak kurang dari 18 tahun dan tidak melebihi umur 50 tahun pada tarikh tutup permohonan.
3. Dokumen yang diperlukan
 - Salinan sijil akademik (sijil/diploma/ijazah) dan sijil-sijil berkaitan yang telah disahkan oleh pegawai GRED A
4. Cara-cara memohon
 - i. Permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Jawatan Kosong Kolej Pengajian Islam Johor (MARSAH) (*sila muat turun di dalam laman sesawang www.marsah.edu.my*)
 - ii. Semua maklumat yang diisi dalam borang hendaklah ditulis dengan benar, tepat, lengkap, jelas dan terang dalam HURUF BESAR
 - iii. Sila hantarkan **permohonan** ke alamat seperti berikut:

**BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA
KOLEJ PENGAJIAN ISLAM JOHOR (MARSAH)
JALAN HEMAN, KG. AMAN, LARKIN JAYA
80350 JOHOR BAHRU
JOHOR DARUL TA'ZIM**
 - iv. Sila tuliskan nama jawatan yang dipohon di penjurusan sebelah kiri sampul surat anda.

5. Catatan Am

- i. Permohonan yang berikut akan **DITOLAK** :
 - (a) Permohonan yang diterima selepas tarikh tutup
 - (b) Tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan dalam iklan
 - (c) Tidak menggunakan borang yang telah ditetapkan
 - (d) Tidak Lengkap atau tidak terang
 - (e) Tidak disertakan dengan dokumen yang diperlukan
 - (f) Tidak ditandatangani.
- ii. Perokok adalah **TIDAK DIGALAKKAN** memohon.
- iii. Hanya calon-calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil temuduga.
- iv. Segala urusan dan perbelanjaan temuduga ini adalah di bawah tanggungan pemohon sendiri.
- v. Permohonan yang tidak menerima jawapan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas iklan jawatan ditutup dianggap tidak berjaya.

6. Tarikh tutup permohonan

- **16 JUN 2022 (KHAMIS)**