



**LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
(LANGKAWI DEVELOPMENT AUTHORITY)**

IKLAN JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa kepada warganegara Malaysia yang berkelayakan untuk mengisi jawatan di Lembaga Pembangunan Langkawi (LADA).

- 1) (a) Jawatan : **PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N19
(1 Jawatan)**
- (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan : Lembaga Pembangunan Langkawi
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran Dan Sokongan

- 2) Jadual Gaji :

Gred Gaji	Gaji Minimum	Gaji Maksimum
N19	RM1,352.00	RM4,003.00

- 3) Syarat Lantikan : 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);

4) Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Keupujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

5) Taraf Jawatan : **(i) Calon lantikan baharu adalah secara pelantikan kontrak (interim) selama 3 tahun; dan**

(ii) Pegawai lantikan tetap yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan adalah secara pelantikan tetap

6) Fungsi bidang 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.

7) Panduan/Cara Memohon

(7.1) Borang-borang permohonan boleh didapati dengan melayari laman web LADA di alamat <https://www.lada.gov.my/jawatan-kosong/>

a) Borang permohonan yang telah siap diisi hendaklah disertakan dengan salinan seperti berikut:-

- i. Kad Pengenalan;
- ii. Sijil Kelahiran;
- iii. Sijil Berhenti Sekolah;
- iv. Sijil Pelajaran Malaysia; dan
- v. Lain-lain sijil yang berkaitan (kurikulum & kokurikulum)

(7.2) Setiap permohonan mestilah ditulis (NAMA JAWATAN YANG DIMOHON) di bahagian atas sebelah kiri sampul. Permohonan yang telah lengkap diisi dan ditandatangani hendaklah dikemukakan ke alamat seperti di bawah:-

Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembangunan Langkawi
Tingkat 3, Kompleks LADA
Jalan Persiaran Putra
07000 Kuah, Langkawi
KEDAH DARUL AMAN
(u.p. Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan)

8) Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil temu duga. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas **3 bulan dari tarikh tutup** permohonan hendaklah menganggap bahawa permohonan mereka tidak berjaya.

9) Permohonan yang ditolak:

- (9.1) Tidak disertakan gambar terbaru yang berukuran passport seperti ditetapkan;
- (9.2) Tidak disertakan salinan dokumen yang diperlukan (salinan kad pengenalan, sijil lahir dan salinan sijil-sijil yang berkaitan);
- (9.3) Tidak lengkap dan tidak terang;
- (9.4) Tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan dalam iklan;
- (9.5) Tidak menandatangani borang permohonan; dan
- (9.6) Mengemukakan maklumat palsu;

10) **Tarikh tutup permohonan adalah pada 25 Julai 2024 (Khamis)**. Sebarang pertanyaan lanjut bolehlah menghubungi Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan di talian 04-9600600.