



IKLAN KEKOSONGAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mempelawa permohonan daripada warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi jawatan secara peminjaman/pertukaran sementara/kontrak di JPA. Maklumat jawatan dan syarat kelayakan adalah seperti berikut:

1. a) Jawatan : Ketua Unit Komunikasi Korporat (KUKK)
- b) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional
- c) Klasifikasi Perkhidmatan : Sosial (S)
2. Jadual Gaji :

Gred	Gaji Minimum (RM)	Gaji Maksimum (RM)	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)
54 (Terbuka)	6,070.00	13,138.00	320.00

- Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Ceraian UP.1.1.1 — Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract of Service*)
3. Elaun dan Kemudahan :
 - i) Kadar bayaran elaun adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling semasa masih berkuat kuasa; dan
 - ii) Kemudahan adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling semasa masih berkuat kuasa
 4. Syarat Lantikan :
 - i) Warganegara Malaysia
 - ii) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
 - iii) 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

5. Syarat Kelayakan Bahasa Melayu : Hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan
6. Syarat Tambahan :
- ii) Mempunyai minimum 10 tahun pengalaman berkaitan
 - iii) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/tiada rekod jenayah
 - iv) Mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan
 - v) Berkebolehan bertutur dengan fasih dan menulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Kebolehan bertutur dan menulis dalam bahasa selain daripada Bahasa Melayu dan Inggeris adalah suatu kelebihan
 - vi) Berperwatakan menarik, mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik serta mempunyai integriti yang tinggi
 - vii) Berkebolehan untuk merancang dan melaksanakan strategi komunikasi. Bukti pengalaman dalam pengurusan projek diperlukan
 - viii) Mempunyai kefahaman yang baik berhubung komunikasi digital dan mempunyai pengetahuan yang baik berhubung peranan media melalui saluran digital dan konvensional
7. Fungsi/ Bidang Tugas
- i) Merancang dan mengurus penjenamaan imej korporat jabatan dan Portal JPA yang merupakan *focal point* jabatan bagi memastikan penyampaian maklumat terkini berkaitan perkhidmatan, inisiatif dan aktiviti/program jabatan dapat disebar luas kepada umum
 - ii) Menguruskan penerbitan jabatan dan proses editorial penerbitan serta input temu bual/ perutusan/ artikel JPA supaya

hebahan maklumat dapat disampaikan kepada *stakeholders* JPA

Menyelaras dan mengurus lawatan rasmi dalam/ luar negara ke JPA bagi menjalinkan hubungan kolaboratif strategik antara JPA bersama agensi Kerajaan dan Swasta

Memberi khidmat nasihat bagi penyediaan pelan komunikasi jabatan serta mewujudkan kerjasama baik bersama agensi Media Cetak, Media Elektronik dan Media Baharu bagi mempromosikan perkhidmatan, inisiatif dan aktiviti/program jabatan kepada umum disamping memperkukuh imej positif jabatan di mata umum

Menguruskan dan memantau maklum balas di media cetak dan elektronik serta media baharu bagi meningkatkan kualiti sesuatu perkhidmatan/ jabatan

Merancang dan memantau aktiviti pameran dalaman dan luaran jabatan untuk memastikan perancangan program/ aktiviti berjalan lancar

Merancang strategi penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan JPA selaras dengan piagam pelanggan jabatan

Menguruskan urusan pentadbiran unit berdasarkan perancangan tahunan yang diluluskan

8. Lokasi : Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Putrajaya
Kekosongan

Cara Memohon:

- 1) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran 1** dan dikemukakan kepada alamat berikut:

**PENGARAH BAHAGIAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
ARAS 10, BLOK C1, KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62510 W.P PUTRAJAYA
(u.p.: PUAN NORMA AIZAN BINTI CHE MAN)**

Atau e-mel kepada urusetiakukk@jpa.gov.my;

- 2) Hanya calon yang layak tapisan dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil menghadiri sesi temu duga; dan
- 3) Calon dikehendaki membawa dokumen asal dan salinan yang telah disahkan semasa sesi temu duga.

Tarikh Tutup Permohonan: **06 Jun 2023 (Selasa), jam 4.00 petang**

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut:

- i) Puan Norma Aizan binti Che Man / norma.cheman@jpa.gov.my
03-8885 3038;
- ii) Puan Aifaa Zawani binti Ahmad / aifaa.ahmad@jpa.gov.my
03-8885 3729; dan
- iii) Puan Emilia binti A.Rahman / emilia.arahman@jpa.gov.my
03-8885 3517.



**PERMOHONAN JAWATAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

Gambar Ukuran
Pasport

Jawatan yang dimohon: **Ketua Unit Komunikasi Korporat**

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)	:	(Pejabat) (H/P)
7.	E-mel Rasmi/ Peribadi	:	
8.	Jantina	:	
9.	Taraf Perkahwinan	:	
10.	Keturunan/Agama	:	
11.	Kelulusan Tertinggi (Universiti/Tahun)	:	
12.	Taraf Kesihatan (Laporan kesihatan yang diperakukan oleh Doktor Perubatan yang diperakukan oleh Kerajaan)	:	

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 Pasangan	:									
2.	Pekerjaan Pasangan	:									
3.	Tempat Bertugas Pasangan	:									
4.	Bilangan Anak	:									
5.	Bilangan Anak Bersekolah	:	<table border="1"><tr><td>Rendah</td><td></td></tr><tr><td>Menengah</td><td></td></tr><tr><td>Universiti</td><td></td></tr><tr><td>Lain-lain</td><td></td></tr></table>	Rendah		Menengah		Universiti		Lain-lain	
Rendah											
Menengah											
Universiti											
Lain-lain											

D. SEBAB-SEBAB MEMOHON

.....
.....
.....
.....
.....

Saya mengaku bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pemohon)

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 pegawai.

A. Hukuman Tatatertib

- a. Jenis Hukuman :.....
 b. Tarikh Hukuman :..... (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

- a. Status pengisytiharan harta :.....
 b. Tarikh isytihar :..... (kosongkan jika kod 3)

Panduan Kod 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 dimohon.

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

* 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 KETUA JABATAN :

NAMA KETUA JABATAN :

JAWATAN :

COP RASMI JABATAN :

TARIKH :

Catatan

* Sila kemukakan Salinan Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini.