SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU OPERASI

<table>
<tr><td>Jawatan</td><td colspan="4">Pembantu Operasi Gred N11</td></tr>
<tr><td>Kementerian</td><td colspan="4">Kementerian Pendidikan Malaysia</td></tr>
<tr><td>Kumpulan Perkhidmatan</td><td colspan="4">Pelaksana</td></tr>
<tr><td>Klasifikasi Perkhidmatan</td><td colspan="4">Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Jadual Gaji</td><td>Peringkat</td><td>Gaji Minimum (RM Sebulan)</td><td>Gaji Maksimum (RM Sebulan)</td><td>Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</td></tr>
<tr><td>P1</td><td>1,216.00</td><td>2,983.00</td><td>80.00</td></tr>
<tr><td>Syarat Lantikan</td><td colspan="4">Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
(a) warganegara Malaysia;
(b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
(c) i) Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,216.00); atau
(d) (ii) PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan memiliki lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali lesen memandu dalam tempoh percubaan (P)].
(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: RM1,262.15).
(e) kepujian dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.</td></tr>
<tr><td>Taraf Jawatan</td><td colspan="4">Tetap</td></tr>
<tr><td>Fungsi Bidang Tugas</td><td colspan="4">Aspek tugas-tugas operasi am, penyampaian surat/dokumen/saman/notis dan pemanduan kenderaan
(a) Melaksanakan tugas penyampaian atau kutipan surat/dokumen/ saman/notis dengan sempurna, cekap dan berkesan.
(b) Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen.
(c) Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan bekalan daripada stor pejabat.
(d) Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat disenggarakan dengan baik.
(e) Membantu membawa peralatan penggambaran dan memastikan keselamatan peralatan berkenaan.
(f) Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa.
(g) Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan.</td></tr>
</table>