

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PELAKSANA

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Minimum-Maksimum</b>		
<b>Gred N17</b>	:	RM928.00	- RM3,375.00
<b>Gred N22</b>	:	RM2,165.00	- RM4,233.00
<b>Gred N27</b>	:	RM1,362.00	- RM5,092.00
<b>Gred N28</b>	:	RM1,362.00	- RM5,092.00
<b>Gred N32</b>	:	RM2,727.00	- RM5,636.00
<b>Gred N36</b>	:	RM3,392.00	- RM6,786.00

**SYARAT LANTIKAN**

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut :-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

**KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED N17**

- (c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus ujian masuk mengambil trengkas atau nota rintas (note taking) dengan kederasan 20 p.s.m. daripada rencana dan menaip salinan trengkas sederhana 15 p.s.m. dengan kesalahan tidak melebihi 4%.

(Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer)

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17 : RM983.43);

**KELAYAKAN LANTIKAN TERUS KE GRED N27**

- (d) (i) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan

yang diiktiraf setaraf dengan oleh kerajaan;

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27 : RM1362.00);

(ii)Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27 : RM1661.95);

dan (e) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

**PENETAPAN  
PERMULAAN**

**GAJI**

2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas Gred N17 atau Gred N27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja atau kepakaran berkaitan.

**TEMPOH PERCUBAAN**

3. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan Setiausaha Pejabat Gred N27 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

**LATIHAN**

4. Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.

**PROGRAM  
TRANSFORMASI MINDA /  
PEPERIKSAAN**

5. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan Setiausaha Pejabat Gred N27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN  
DALAM  
PERKHIDMATAN**

6. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan Setiausaha Pejabat Gred N27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**PERGERAKAN  
TAHUNAN**

**GAJI**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan

berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT KE  
GRED N22**

8. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22 yang kosong apabila telah :-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) lulus ujian kemahiran tahap asas pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT KE  
GRED N28**

9. (a) Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 adalah layak dipertimbangkan bagi jawatan kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N28 yang kosong apabila telah :-

- (i) disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) mempunyai kelayakan di perenggan 1 (d) (i) atau (ii);
- (iii) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (iv) lulus ujian kemahiran tahap pertengahan pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan; dan
- (v) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

(b) Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22 adalah layak dipertimbangkan bagi jawatan kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N28 yang kosong apabila telah :-

- (i) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (ii) lulus ujian kemahiran tahap pertengahan pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan; dan
- (iii) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT KE GRED N32** 10. Setiausaha Pejabat Gred N27/N28 adalah layak dipertimbangkan bagi jawatan kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N32 yang kosong apabila telah :-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) lulus ujian kemahiran tahap lanjutan pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT KE GRED N36** 11. Setiausaha Pejabat Gred N32 adalah layak dipertimbangkan bagi jawatan kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N36 yang kosong apabila telah :-

- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan; dan
- (b) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR** 12. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan N22 yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang kosong apabila telah:

- (a) hadir dengan jayanya kursus yang berkaitan dengan pengurusan pejabat, kakitangan dan kewangan serta perkara-perkara lain yang berlainan dengannya; dan
- (b) memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR** 13. Setiausaha Pejabat Gred N27/N28, N32 dan N36 yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41 yang kosong apabila telah:

- (a) hadir dengan jayanya kursus yang berkaitan dengan pengurusan pejabat, kakitangan dan kewangan serta perkara-perkara lain yang berlainan dengannya; dan

(b) memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.