



MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR

IKLAN JAWATAN KOSONG

1. Permohonan adalah dipelawa kepada calon-calon warganegara Malaysia khususnya kepada ANAK NEGERI SELANGOR yang berkelayakan untuk mengisi jawatan perkhidmatan kontrak seperti berikut :

BIL	JAWATAN	GRED	KEKOSONGAN
1.	Eksekutif Pentadbiran & Kewangan	41	1
2.	Eksekutif Teknologi Maklumat & Korporat	41	1
3.	Jurutera (Awam)	41	1
4.	Eksekutif Teknikal Sukan	41	1
5.	Penolong Eksekutif Kewangan	29	1
6.	Penolong Eksekutif Pentadbiran	29	1
7.	Penolong Eksekutif Teknologi Maklumat	29	1
8.	Penolong Eksekutif Komunikasi Korporat	29	1
9.	Penolong Jurutera	29	2
10.	Penyelaras Sukan	29	9
11.	Setiausaha Pejabat	29	1
12.	Pembantu Tadbir	19	7
13.	Pemandu Kenderaan	11	1

2. (i) Tarikh mula iklan ialah pada **14 November 2024**
(ii) Tarikh tutup permohonan ialah pada **22 November 2024**

3. **TARAF JAWATAN :**

- *CONTRACT FOR SERVICE (CFS)*

4. **PENEMPATAN BERTUGAS :**

- SEKRETARIAT SUKMA SELANGOR

5. **TEMPOH PERKHIDMATAN :**

- Tempoh perkhidmatan **Disember 2024** hingga **31 Disember 2026**.

6. **UMUR :**

- Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.

7. **WARGANEGARA :**

- Warganegara Malaysia dan
- Kelahiran Negeri Selangor, atau ibu atau bapa dilahirkan di Negeri Selangor, atau telah bermastautin di Negeri Selangor selama lebih 15 tahun serta mendapat pengesahan daripada Penghulu / JKKK.
(Surat pengesahan pemastautin hendaklah dilampirkan bersama Borang permohonan).

8. Gaji

9. Syarat Lantikan

10. Deskripsi Tugas

Sila rujuk portal rasmi MSN Selangor di alamat berikut:
<http://www.msnselangor.gov.my>

11. **CARA MEMOHON**

- (a). Semua permohonan hendaklah dibuat dengan memuat turun Borang Permohonan Jawatan di www.msnselangor.gov.my.
- (b). Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Majlis Sukan Negeri Selangor beserta dengan dokumen-dokumen sokongan seperti di perenggan (c) di bawah:
- (c). Semua permohonan hendaklah disertakan sekeping gambar berukuran paspot, salinan kad pengenalan pemohon, ibu dan bapa serta sijil lahir, sijil-sijil persekolahan dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
- (d). Sila tulis nama jawatan di sebelah atas kiri sampul surat.
- (e). Semua salinan sijil hendaklah **diakui sah**.
- (f). **Permohonan yang berikut akan ditolak/tidak akan diproses jika:**
 - tidak disertai dengan dokumen yang diperlukan
 - tidak lengkap atau tidak terang
 - tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan
 - tidak besertakan gambar dan
 - tidak ditandatangani

(g). Permohonan hendaklah dialamatkan kepada :

**Pengarah Eksekutif
Majlis Sukan Negeri Selangor
Aras 3, Kompleks Generasi Muda Dan Sukan Negeri Selangor,
Lot 4, Jalan Platinum 7/52, Seksyen 7, Persiaran Kayangan,
40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.**

Sebelum atau pada 22 November 2024 (Jumaat) jam 4.00 petang.

(h). Hanya calon yang berkelayakan dan melepasi saringan yang dijalankan sahaja yang akan dipanggil temuduga.

(i). Pemohonan adalah dianggap **TIDAK BERJAYA** sekiranya tidak dihubungi dalam tempoh berikut:

- Selepas 6 bulan dari tarikh iklan ditutup; atau
- Selepas 6 bulan dari tarikh temuduga (sekiranya berjaya dipanggil temuduga)

(j). Sebarang pertanyaan bolehlah dibuat dengan menghubungi pihak Urus setia melalui telefon atau melalui email berikut:

- urusetia : 03-5870 0400
- email : admin@msnselangor.gov.my



MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR

JAWATAN : **SETIAUSAHA PEJABAT**

GAJI DITAWARKAN : MINIMUM : RM 1,900.00

TEMPOH KONTRAK : DISEMBER 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2026

PENEMPATAN : SEKRETARIAT SUKMA SELANGOR

SYARAT LANTIKAN:

- a) Memiliki kelulusan sekurang-kurangnya Diploma dalam bidang Sains Kesetiausahaan/Pengurusan dan Teknologi Pejabat atau yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang setaraf dengannya.
- b) Memiliki kelulusan Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang setaraf dengannya.
- c) Mempunyai tahap kesihatan yang baik.

DESKRIPSI TUGAS:

- a) Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) berjalan lancar serta dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat menyurat, laporan dan pengurusan fail serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.