



## **SERTAI KAMI DAN JADILAH SEBAHAGIAN DARIPADA PELAKSANA TRANSFORMASI PERUSAHAAN MIKRO KECIL DAN SEDERHANA (PMKS) DI MALAYSIA**

Perbadanan Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (SME Corp. Malaysia) merupakan agensi penyelarasan pusat di bawah Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) yang menyelaraskan pelaksanaan program pembangunan Perusahaan Mikro Kecil dan Sederhana (PMKS) merentasi kesemua Kementerian dan agensi yang berkaitan. Ia bertindak sebagai pusat rujukan bagi penyelidikan dan penyebaran data berkaitan PMKS dan usahawan, serta memberi khidmat nasihat kepada PMKS.

Misi kami adalah menggalakkan pembangunan PMKS yang berdaya saing, berinovasi serta berdaya tahan melalui penyelarasan dan penyediaan khidmat sokongan perniagaan yang berkesan.

Seiring dengan pencapaian SME Corp. Malaysia, kami mempelawa calon-calon warganegara Malaysia yang mempunyai kebolehan serta memenuhi kelayakan dengan penghasilan kerja berprestasi tinggi bagi mengisi kekosongan jawatan seperti berikut :

### **SYARAT-SYARAT ASAS**

1. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik;
2. Mempunyai kemahiran di dalam menggunakan perisian MS Office (Word, Excel dan PowerPoint);
3. Mempunyai sikap positif, kreatif, inovatif dan berkeyakinan tinggi;
4. Boleh bekerja sebagai satu pasukan serta boleh melakukan kerja-kerja di bawah penyeliaan yang minimum;
5. Berkemampuan melakukan pelbagai tugas dalam masa yang ditetapkan dan boleh bekerja tanpa mengira masa;
6. Berumur 18 tahun dan ke atas pada tarikh tutup iklan; dan
7. Kemahiran berkomunikasi di semua peringkat.

**1. PENOLONG PENGURUS (2 KEKOSONGAN JAWATAN)**

**GREED** : **8**  
**TARAF JAWATAN** : **KONTRAK/TETAP**  
**PENEMPATAN** : **IBU PEJABAT**

**SYARAT LANTIKAN:**

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) Mempunyai ijazah sarjana muda dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- d) Mempunyai ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- e) Kejujian dalam Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**SENARAI TUGAS:**

Menjalankan program, tugas dan arahan yang diterima berdasarkan portfolio yang ditetapkan.

**2. PEGAWAI EKSEKUTIF (1 KEKOSONGAN JAWATAN)**

**GREED** : **11**  
**TARAF JAWATAN** : **KONTRAK/TETAP**  
**PENEMPATAN** : **PEJABAT NEGERI JOHOR**

**SYARAT LANTIKAN:**

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) Mempunyai Diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
- d) Mempunyai Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan.

- e) Kepujian dalam Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**SENARAI TUGAS:**

- a) Membantu Pengarah di dalam segala urusan pentadbiran, kewangan dan operasi pejabat dan pelaksanaan program-program pembangunan PMKS di peringkat Negeri;
- b) Membantu pelaksanaan Program Peningkatan Keupayaan PMKS Bumiputera (BEEP) Negeri Johor sebagai Pegawai Pemproses;
- c) Melaksanakan tugas lawatan ke premis kilang bagi permohonan baru, tuntutan, Penarafan Daya Saing PKS untuk Peningkatan (SCORE) dan Kaji Selidik;
- d) Menyebarkan maklumat mengenai program-program dan aktiviti-aktiviti SME Corp Malaysia kepada PMKS melalui khidmat nasihat, seminar, taklimat, dialog dan pameran;
- e) Mewakili Pengarah dengan menghadiri mesyuarat-mesyuarat peringkat Ketua-Ketua Jabatan yang berkaitan dengan pembangunan PMKS;
- f) Berkerjasama dengan Kerajaan Negeri, Agensi Kerajaan/Swasta, Persatuan Industri dan Dewan Perniagaan bagi pelaksanaan program-program pembangunan PMKS di peringkat Negeri;
- g) Membantu menyediakan laporan yang berkaitan dengan aktiviti yang telah dijalankan untuk makluman Ibu Pejabat; dan
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa (pengurusan media sosial Johor, perekodan panjar wang runcit, pematuhan pemeriksaan mengejut, fail meja & maklumbalas sidang DUN Negeri).

**2. PEMBANTU EKSEKUTIF (5 KEKOSONGAN JAWATAN)**

|                      |          |   |
|----------------------|----------|---|
| <b>GRED</b>          | <b>:</b> | <b>13</b>   |
| <b>TARAF JAWATAN</b> | <b>:</b> | <b>KONTRAK/TETAP</b>  |
| <b>PENEMPATAN</b>    | <b>:</b> | <b>a) BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN BUMIPUTERA (IBU PEJABAT)</b>        |
|                      |          | <b>b) BAHAGIAN KHIDMAT PERNIAGAAN (IBU PEJABAT)</b>                       |
|                      |          | <b>c) BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN (IBU PEJABAT)</b>                  |
|                      |          | <b>d) BAHAGIAN KHIDMAT PENTADBIRAN (IBU PEJABAT)</b>                      |
|                      |          | <b>e) BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT &amp; PENGURUSAN DATA (IBU PEJABAT)</b> |

**SYARAT LANTIKAN:**

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- c) Kepujian dalam dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu dan lulus empat (4) mata Pelajaran dalam satu (1) peperiksaan SPM; atau
- d) Kepujian dalam dua (2) mata pelajaran termasuk Bahasa Melayu dan lulus empat (4) mata Pelajaran dalam dua (2) peperiksaan SPM dalam tempoh tiga (3) tahun berturut-turut;
- e) Kepujian dalam Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**SENARAI TUGAS:****a) BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN BUMIPUTERA**

Melaksanakan tugas sebagai Setiausaha Pejabat seperti berikut:

- i) Merekodkan semua temu janji, mesyuarat, seminar, ceramah dan sebarang program rasmi ke dalam buku harian dan kalendar pengarah;
- ii) Memaklumkan kepada pengarah mengenai mesyuarat yang diadakan dari semasa ke semasa;
- iii) Merekod semua surat keluar/masuk, fail-fail ke dalam buku daftar surat menyurat;

- iv) Membantu menyediakan surat/memo yang memerlukan tindakan dari pengarah;
- v) Memastikan dan mengendalikan kebersihan / keselamatan pejabat pengarah; dan
- vi) Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**b) BAHAGIAN KHIDMAT PERNIAGAAN**

Melaksanakan tugas-tugas melibatkan kaunter perkhidmatan, penyertaan pameran, pengendalian pertanyaan dari Pusat Panggilan 'Hotline' dan e-mel rasmi SME Corp. Malaysia; di antaranya:

- i) Membantu memberi penerangan dan khidmat nasihat perniagaan kepada pelawat/ PMKS yang melawat Hab PMKS mengenai :
  - Program-program dibawah SME Corp. Malaysia; dan
  - Info dan maklumat tambahan yang terdapat di agensi lain.
- ii) Penerimaan dokumen daripada PMKS dan memastikan Hab PMKS berada dalam keadaan bersih dan kemas;
- iii) Membuat semakan Status PMKS;
- iv) Menyediakan kelengkapan peralatan seperti bunting, brochure dan flyers serta *Set up & teardown* bunting dan *pop up display* di reruai pameran;
- v) Membantu memberi khidmat nasihat perniagaan kepada PMKS melalui Panggilan telefon dan e-mel (laman sesawang & MyAssist MSME);
- vi) Membantu memberikan maklum balas melalui 'Live Chat' dalam portal MyAssist MSME;
- vii) Membantu dalam urusan pengendalian perpustakaan; dan
- viii) Melaksanakan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**c) BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN**

- i) Membantu dalam melaksanakan kerja-kerja berkaitan penyediaan segala dokumentasi, peralatan, keperluan teknikal dan bukan teknikal program/kursus/latihan/taklimat dalaman dan luaran agar berjalan dengan selesa, lancar dan teratur;

## LAMPIRAN II

- Penyediaan dokumentasi dan proses permohonan penyertaan dalam program/ kursus/ latihan/ taklimat luaran pegawai/kakitangan SME Corp. Malaysia;
  - Merangka dan melaksanakan proses pengambilan pelajar praktikal, termasuk menyusun segala aspek berkaitan dokumentasi, penempatan, pemantauan dan pembayaran elaun latihan praktikal;
  - Membantu dalam tugas-tugas penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan penilaian prestasi tahunan bagi pegawai dan kakitangan SME Corp. Malaysia;
  - Membantu dalam kerja-kerja mengurus sistem kehadiran, termasuk pemantauan rekod kehadiran dan pelaporan berkaitan serta menyelenggara mesin rekod kehadiran untuk memastikan keteraturan dan keberkesanan pengurusan kehadiran dalam organisasi;
  - Membantu dalam kerja-kerja membuat hebahan melalui emel atau dari semasa ke semasa berkenaan apa-apa polisi dan peraturan dalam perkhidmatan yang diputuskan oleh pihak Kerajaan / Pengurusan SME Corp. Malaysia;
  - Membantu dalam kerja-kerja menyelidik dan memeriksa Terma dan Syarat Perkhidmatan SME Corp. Malaysia sedia ada agar dapat dilaksanakan penambahbaikan dan pemurnian untuk memberikan nilai tambah kepada kemudahan, kebajikan dan kelayakan sedia ada bagi warga kerja; dan
  - Membantu dalam kerja-kerja pentadbiran dan sokongan operasi Bahagian Pembangunan Modal Insan yang diperlukan/diarahkan dari semasa ke semasa, meliputi pengurusan dokumen, fail urusan kewangan dan logistik serta komunikasi dalaman/luaran; dan
- ii) Menjalankan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### **d) BAHAGIAN KHIDMAT PENTADBIRAN**

- i) Membantu melaksanakan kerja-kerja berkaitan pembelian, pemantauan, penjagaan, perekodan rata, pelupusan dan pemeriksaan Aset Alih dan Aset Tak Ketara.

- Pemantauan pembelian ,penerimaan, pengeluaran, pemeriksaan, verifikasi dan pelupusan Bekalan Stor.
  - Pembelian dan pemantauan pengeluaran Cenderahati daripada Stor.
  - Proses Pelantikan Pegawai – Pegawai Pengurusan Aset Alih Dan Aset Tak Ketara dan Pegawai Pengurusan Setor.
  - Membantu melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK); dan
- ii) Menjalankan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**e) BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & PENGURUSAN DATA**

- i) Memberikan khidmat nasihat Informasi Teknologi Maklumat dan sokongan teknikal;
- ii) Melaksana / memantau penyelenggaraan berjadual ke atas sistem Informasi Teknologi Maklumat;
- iii) Menyediakan keperluan peralatan Informasi Teknologi Maklumat bagi program, acara rasmi dan mesyuarat;
- iv) Membantu pegawai dalam membangunkan sistem aplikasi, pengurusan maklumat atau mengikut keperluan; dan
- v) Menjalankan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Permohonan jawatan perlu dilakukan secara atas talian di pautan [https://oaserver.smecorp.gov.my/oa/jawatan\\_kosong.nsf/jawatan\\_kosong](https://oaserver.smecorp.gov.my/oa/jawatan_kosong.nsf/jawatan_kosong) dan perlu disertakan bersama borang permohonan jawatan, sesalinan sijil-sijil yang berkaitan. Tarikh tutup permohonan adalah **pada 31 Disember 2024**.

**\*Hanya calon-calon yang disenarai pendek sahaja akan dihubungi untuk ditemuduga**