



**IKLAN PENGAMBILAN PERSONEL  
MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME (MySTEP)  
DI JABATAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI  
KEMENTERIAN DIGITAL**

Jabatan Perlindungan Data Peribadi (JPDP) mempelawa warganegara Malaysia yang berkelayakan bagi mengisi kekosongan jawatan **Personel MySTEP** seperti yang berikut:

Bil.	Jawatan	Kelayakan Minimum	Bil. Kekosongan	Penempatan	Kadar Upah
1	Pegawai Pendaftaran	Ijazah	1	Seksyen Pengurusan Pendaftaran	RM 2,100.00 / Bulan
2	Pegawai Penyelidik	Ijazah	1	Seksyen Penyelidikan dan Penilaian Risiko	RM 2,100.00 / Bulan
3	Pegawai Teknologi Maklumat	Ijazah	1	Seksyen Teknologi Maklumat	RM 2,100.00 / Bulan
4	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	Diploma	1	Seksyen Teknologi Maklumat	RM 1,900.00 / Bulan
5	Pembantu Tadbir	SPM	3	Seksyen Pengurusan Pendaftaran	RM 1,700.00 / Bulan

Bil.	Jawatan	Kelayakan Minimum	Bil. Kekosongan	Penempatan	Kadar Upah
6	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Dasar	RM 1,700.00 / Bulan
<b>Kemudahan</b>					
Cuti Rehat, Cuti Sakit, Caruman KWSP, Caruman Perkeso, Layak membuat tuntutan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat (Elaun makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing, Elaun Perjalanan Kenderaan)					

Calon yang berminat boleh kemukakan resume bergambar dan borang jawatan kosong (di laman sesawang <https://www.pdp.gov.my/ppdpv1/>) kepada [pengambilan@pdp.gov.my](mailto:pengambilan@pdp.gov.my) dengan tajuk emel **PERMOHONAN MySTEP DI JPDP TAHUN 2025** sebelum atau pada 19 Disember 2024.

**\*Hanya calon-calon yang layak akan disenarai pendek dan akan dipanggil untuk sesi temu duga**

## **DESKRIPSI TUGAS**

### **1. Pegawai Pendaftaran (Seksyen Pengurusan Pendaftaran)**

- I) Membantu dalam menjalankan tugas-tugas berkaitan pendaftaran berkaitan pengguna data termasuk menguruskan rekod pendaftaran, menyemak dan mengesahkan dokumen pendaftaran;
- II) Membantu dalam memastikan semua panggilan telefon/emel diselesaikan dalam masa yang ditetapkan dan memberikan khidmat nasihat berkaitan pendaftaran kepada pengguna data mengikut peruntukan perundangan; dan
- III) Membantu dalam menyediakan dokumen bahan sokongan (FAQ, manual, atau panduan) berkaitan pendaftaran pengguna data untuk rujukan petugas *call centre*.

### **2. Pegawai Penyelidik (Seksyen Penyelidikan dan Penilaian Risiko)**

- I) Membantu dalam melaksanakan penyelidikan dan kajian berkaitan perlindungan data peribadi dalam memastikan perundangan adalah sejajar dengan piawaian dan standard;
- II) Membantu dalam membangunkan Garis Panduan Perlindungan Data Peribadi;
- III) Membantu dalam menguruskan permohonan dana geran penyelidikan Pesuruhjaya Perlindungan Data Peribadi; dan
- IV) Membantu dalam membangunkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Risiko peringkat Jabatan.

### **3. Pegawai Teknologi Maklumat (Seksyen Teknologi Maklumat)**

- I) Membantu dalam merancang, mengkaji, menganalisis dan mengurus pembangunan sistem dan aplikasi yang baharu dan sedia ada;

- II) Membantu dalam mereka bentuk, membangun, menyelenggara serta melaksana kajian semula sistem pemprosesan data, pengurusan portal, analitik dan maklumat yang bersesuaian untuk kegunaan Jabatan;
- III) Membantu dalam pengurusan projek pembangunan sistem dan aplikasi (PMO) serta pengurusan infrastruktur ICT, server, pusat data dan pengkomputeran awan (Cloud); dan
- IV) Membantu dalam merancang, menyelaras dan membangunkan sistem dalaman dan mengubah suai fungsinya mengikut keperluan Jabatan.

#### **4. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (Seksyen Teknologi Maklumat)**

- I) Membantu dalam melaksanakan pengurusan teknikal ICT seperti rangkaian, infrastruktur, perkakasan, perisian, email dan internet, storan dan backup serta keselamatan maklumat dan perlindungan data;
- II) Membantu dalam merancang, menganalisis, merekabentuk, membangun, melaksanakan dan menguji peralatan rangkaian serta keselamatan Jabatan;
- III) Membantu dalam membangunkan dan menyelenggara laman portal rasmi jabatan;
- IV) Bertanggungjawab dalam mengurus dan mengendalikan pelaporan dan aduan (Log) berkaitan masalah sistem yang dilaporkan oleh pengguna dan orang awam;
- V) Membantu dalam mengendalikan dan mengurus perkara-perkara berkaitan pengurusan ICT jabatan seperti pengurusan projek, rekod, mesyuarat; aset; dan
- VI) Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

#### **5. Pembantu Tadbir (Seksyen Pengurusan Pendaftaran)**

- I) Menjawab panggilan telefon dan memberi penerangan berkaitan pendaftaran;
- II) Menjawab emel daripada pengguna data yang memerlukan bantuan atau maklumat mengenai pendaftaran;

- III) Menyediakan dan menghantar notis peringatan kepada pengguna data yang belum berdaftar;
- IV) Menyemak dan merekod status penerimaan notis dan syarikat yang masih gagal mendaftar selepas 30 hari menerima notis pendaftaran;
- V) Menyediakan dan mengemas kini rekod fail bagi penghantaran notis kepada pengguna data; dan
- VI) Membantu pengguna data yang datang berurusan di kaunter pendaftaran.

## **6. Pembantu Tadbir (Seksyen Dasar)**

- I) Menguruskan pendaftaran fail dan rekod keluar/masuk surat, memo, faks dan dokumen-dokumen di bawah Seksyen Dasar; dan
- II) Menguruskan urusan mesyuarat di bawah Seksyen Dasar termasuk jemputan, logistik dan penyediaan dokumen mesyuarat.

## SYARAT PERMOHONAN

### 1. Pegawai Pendaftaran (Seksyen Pengurusan Pendaftaran)

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- c) Ijazah **Sarjana Muda** dalam bidang Sains Pentadbiran, Pentadbiran Perniagaan, Pengurusan Perniagaan, Pengurusan Awam atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- d) Berkemahiran menggunakan perisian **Microsoft Office (Word, Powerpoint dan Excel);**
- e) Keutamaan diberikan kepada calon yang mempunyai kemahiran interpersonal yang baik; dan
- f) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/ bankrap/ tiada rekod jenayah.

### 2. Pegawai Penyelidik (Seksyen Penyelidikan dan Penilaian Risiko)

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- c) Ijazah **Sarjana Muda** dalam bidang Sains Komputer, Teknologi Maklumat, Undang-undang atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- d) Berkemahiran menggunakan perisian **Microsoft Office (Word, Powerpoint dan Excel);**
- e) Keutamaan diberikan kepada calon yang mempunyai kemahiran dalam penulisan kertas kerja dan artikel; dan
- f) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/ bankrap/ tiada rekod jenayah.

### 3. Pegawai Teknologi Maklumat (Seksyen Teknologi Maklumat)

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- c) Ijazah **Sarjana Muda** dalam bidang Sains Komputer, Pembangunan Sistem Komputer, Pembangunan Laman Sesawang, Multimedia atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- d) Calon mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam pembangunan sistem berasaskan *Web / Mobile / API* yang melibatkan keseluruhan kitaran hayat pembangunan sistem terkini menggunakan bahasa pengaturcaraan seperti PHP, Javascript, HTML, CSS, Laravel, Python, pengurusan pangkalan data (DBMS), Web Server, rekabentuk UI/UX, data analisis dan analitik serta berpengetahuan dalam keselamatan maklumat dan perlindungan data; dan
- e) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/ bankrap/ tiada rekod jenayah.

### 4. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (Seksyen Teknologi Maklumat)

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- c) Diploma dalam bidang Sains Komputer, Teknologi Maklumat, Kejuruteraan Komputer, Rangkaian, Keselamatan Siber, atau bidang-bidang lain yang diiktiraf setaraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- d) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan ICT, rangkaian, teknikal, data, analisis atau bidang lain-lain yang setaraf dengannya;
- e) Berpengetahuan dalam pengurusan sistem, aplikasi dan portal yang melibatkan pembangunan sistem baharu dan sedia ada; dan

- f) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/ bankrap/ tiada rekod jenayah.

**5. Pembantu Tadbir (Seksyen Pengurusan Pendaftaran dan Seksyen Dasar)**

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- c) Mempunyai kepujian dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- d) Berkemahiran menggunakan perisian **Microsoft Office (Word, Powerpoint dan Excel);**
- e) Keutamaan diberikan kepada calon yang mempunyai penguasaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris yang baik; dan
- f) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/ bankrap/ tiada rekod jenayah.