



**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	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Pengurusan Pendaftaran	RM 1,700.00 / Bulan
2	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Khidmat Pengurusan	RM 1,700.00 / Bulan
Kemudahan					
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 dengan tajuk emel **PERMOHONAN MySTEP DI JPDP TAHUN 2025** sebelum atau pada 12 Mac 2025.

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

DESKRIPSI TUGAS

1. 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.

2. Pembantu Tadbir (Seksyen Khidmat Pengurusan)

- I) Menyediakan, mengemaskini dan menyusun fail serta rekod pejabat dengan sistematik;
- II) Menguruskan surat-menyurat rasmi termasuk menaip surat, memo, laporan dan dokumen berkaitan;
- III) Memastikan semua dokumen disimpan dengan selamat dan mudah diakses;
- IV) Menguruskan jadual mesyuarat, tempahan bilik mesyuarat, tempahan makanan dan penyediaan dokumen berkaitan; dan
- V) Membantu dalam penyelenggaraan kemudahan pejabat seperti alat tulis, peralatan dan kemudahan kerja lain.

SYARAT PERMOHONAN

1. **Pembantu Tadbir (Seksyen Pengurusan Pendaftaran dan Seksyen Khidmat Pengurusan)**
 - a) **Warganegara Malaysia;**
 - b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
 - c) Mempunyai kepujian dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) 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.