



**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 Seksyen Petunjuk Prestasi (KPI) Dan Perancangan Strategik	RM 1,700.00 / Bulan
3	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Dasar & Hubungan Antarabangsa	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 3 Ogos 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) Melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi Seksyen Pengurusan Pendaftaran;
- ii) Menjawab panggilan telefon dan memberi penerangan berkaitan pendaftaran;
- iii) Menjawab emel daripada pengguna data yang memerlukan bantuan atau maklumat mengenai pendaftaran;
- iv) Menyediakan dan menghantar notis peringatan kepada pengguna data yang belum berdaftar;
- v) Menyemak dan merekod status penerimaan notis dan syarikat yang masih gagal mendaftar selepas 30 hari menerima notis pendaftaran;
- vi) Menyediakan dan mengemas kini rekod fail bagi penghantaran notis kepada pengguna data;
- vii) Membantu pengguna data yang datang berurusan di kaunter pendaftaran; dan
- viii) Menyokong tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua unit dari semasa ke semasa

2. Pembantu Tadbir (Seksyen Petunjuk Prestasi (KPI) dan Perancangan Strategik)

- i) Melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi Seksyen KPI;
- ii) Membantu pegawai penyelia menyusun data pelaporan KPI daripada setiap seksyen;
- iii) Mengurus tempahan bilik mesyuarat, penyediaan bahan pembentangan, dan laporan untuk mesyuarat berkaitan KPI;
- iv) Berkomunikasi bersama seksyen atau bahagian lain bagi mendapatkan data KPI atau maklumat berkaitan;
- v) Mengumpul data prestasi daripada seksyen yang berkaitan; dan
- vi) Menyokong tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua unit dari semasa ke semasa.

3. Pembantu Tadbir (Seksyen Dasar dan Seksyen Hubungan Luar)

- i) Melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi Seksyen Dasar dan Seksyen Hubungan Luar;
- ii) Mengurus tempahan bilik mesyuarat, penyediaan bahan pembentangan, dan laporan untuk mesyuarat berkaitan Seksyen Dasar dan Seksyen Hubungan Luar;
- iii) Membantu mengumpul data atau maklumat sokongan bagi penyediaan minit bebas Seksyen Dasar;
- iv) Membantu dalam penyediaan dokumen dan laporan berkaitan kerjasama antarabangsa;
- v) Membantu dalam menyediakan logistik dan dokumen bagi mesyuarat dua hala/multilateralisme, lawatan rasmi, atau program pertukaran; dan
- vi) Menyokong tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua unit dari semasa ke semasa.

SYARAT PERMOHONAN

- a) **Warganegara Malaysia;**
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- c) Mempunyai kepujian dalam subjek Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris 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.