



**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	2	Seksyen Pengurusan Pendaftaran	RM 1,900.00 / Bulan
2	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Khidmat Pengurusan	RM 1,900.00 / Bulan
3.	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Petunjuk Prestasi Utama dan Perancangan Strategik	RM 1,900.00 / Bulan
4.	Pembantu Tadbir	SPM	1	Seksyen Hal Ehwal Pengawal Data	RM 1,900.00 / 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 2026** sebelum atau pada 13 Mac 2026.

***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 e-mel daripada pengawal data yang memerlukan bantuan atau maklumat mengenai pendaftaran;
- iii) Membantu menyediakan dan menghantar notis peringatan kepada pengawal 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 pengawal data;
- vi) Membantu pengawal data yang datang berurusan di kaunter pendaftaran; dan
- vii) Melaksanakan arahan dari Ketua Seksyen dari semasa ke semasa.

2. Pembantu Tadbir (Seksyen Khidmat Pengurusan)

- i) Membantu dalam pengurusan surat-menyurat;
- ii) Membantu urusan di kaunter am JPDP;
- iii) Membantu dalam pengurusan aset dan inventori pejabat;
- iv) Membantu mengurus persediaan mesyuarat, kursus dan program jabatan; dan
- v) Melaksanakan arahan dari Ketua Seksyen dari semasa ke semasa.

3. Pembantu Tadbir (Seksyen Petunjuk Prestasi Utama dan Antarabangsa)

- i) Melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi Seksyen termasuk tempahan kenderaan dan semakan inventori;
- ii) Menyedia dan menguruskan pendaftaran fail dan rekod keluar/masuk surat, memo dan dokumen-dokumen di bawah Seksyen;
- iii) Membantu dalam pengurusan mesyuarat di bawah Seksyen termasuk tempahan bilik mesyuarat dan makanan, jemputan, logistik serta penyediaan dokumen mesyuarat;
- iv) Membantu dalam penyediaan dokumentasi, bahan taklimat dan logistik berkaitan penyertaan forum, persidangan antarabangsa serta lawatan rasmi pegawai ke luar negara;
- v) Membantu dalam pengurusan penerimaan delegasi antarabangsa ke JPDP; dan
- vi) Melaksanakan arahan dari Ketua Seksyen dari semasa ke semasa.

4. Pembantu Tadbir (Seksyen Hal Ehwal Pengawal Data)

- i) Menguruskan pendaftaran fail dan rekod keluar/masuk surat, memo, faks dan dokumen-dokumen di bawah Seksyen;
- ii) Menjawab e-mel daripada pengawal data yang memerlukan bantuan berhubung jemputan ceramah pengawal data/ badan berkanun dan badan kawal selia;
- iii) Membantu urusan penyelarasan kod tataamalan;
- iv) Membantu pengawal data yang datang berurusan di kaunter; dan
- v) Melaksanakan arahan dari Ketua Seksyen dari semasa ke semasa.

SYARAT PERMOHONAN

1. Pembantu Tadbir

- 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.