



KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027 merupakan sebuah sekretariat di bawah Kementerian Belia dan Sukan (KBS) yang berperanan sebagai entiti pelaksana utama bagi penganjuran Sukan SEA ke-34 dan Sukan Para ASEAN ke-15 yang akan berlangsung di Malaysia pada tahun 2027.

Sekretariat MASOC 2027 dengan ini mempelawa pemohon-pemohon **warganegara Malaysia** yang berkelayakan dan berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan ini untuk mengisi kekosongan jawatan-jawatan seperti berikut:

PENEMPATAN: SEKRETARIAT MASOC 2027			
BIL.	JAWATAN	GRED	KEKOSONGAN
1	TIMBALAN KETUA PEGAWAI OPERASI	S14	1
2	PEGAWAI TADBIR	N14	1
3	PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT	N1/2/3	2
4	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)	N1	4
5	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	3
BAHAGIAN : MEDIA DAN KOMUNIKASI			
6	PENGARAH	TERBUKA 13	1
7	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
8	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
9	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1
BAHAGIAN : PEMASARAN DAN PENAJAAN			
10	PENGARAH	TERBUKA 13	1
11	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
12	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
13	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1
BAHAGIAN : PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN			
14	PENGARAH	TERBUKA 13	1
15	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
16	PEGAWAI TADBIR	N9/10	1
17	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	2
18	AKAUNTAN	WA9/WA10	1
19	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1

BAHAGIAN : PERHUBUNGAN DAN PENYELARASAN JAWATANKUASA			
20	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S13	1
21	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
22	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
23	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1
BAHAGIAN : PENYELARASAN SUKAN DAN TEKNIKAL			
24	PENGARAH	TERBUKA 13	1
25	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
26	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
27	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1
BAHAGIAN : KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTANDINGAN			
28	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S13	1
29	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
30	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
31	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1
BAHAGIAN : TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN			
32	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S13	1
33	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
34	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
35	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1
BAHAGIAN : ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN			
36	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S13	1
37	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
38	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
39	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5	1

SYARAT LANTIKAN

- Warganegara Malaysia.
- Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
- Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia / Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
- Mempunyai kelulusan akademik yang bersesuaian (SPM / Diploma / Ijazah - mengikut jawatan).

DOKUMEN DIPERLUKAN

Permohonan hendaklah disertakan dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut:

- (i) Salinan sijil-sijil akademik Ijazah/Diploma/SPM/SPVM atau setaraf;
- (ii) Salinan sijil-sijil kemahiran yang berkaitan;
- (iii) Salinan Sijil Berhenti Sekolah; dan
- (iv) Salinan Kad Pengenalan.

CARA MEMOHON

- Permohonan yang lengkap perlu emel kepada:
recruitment.masoc@gmail.com
- Tarikh tutup iklan: **8 Ogos 2025 (Jumaat)**

PERHATIAN KEPADA PEMOHON

- Permohonan yang tidak lengkap, tidak memenuhi syarat dan dihantar selepas tarikh tutup iklan, akan **DITOLAK**.
- Bagi penjawat awam yang berminat, sila kemukakan Surat Persetujuan daripada pihak majikan.
- Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas **SATU (1) BULAN** dari tarikh tutup iklan adalah dianggap **TIDAK BERJAYA**.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

PEJABAT

**TIMBALAN KETUA PEGAWAI
PENGURUSAN DAN OPERASI**



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : OPERASI
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN : TIMBALAN KETUA PEGAWAI OPERASI
GRED : S14
KEKOSONGAN : SATU (1)
PENEMPATAN : SEKRETARIAT MASOC 2027
GIMNASIUM 3
MAJLIS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,560.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM320.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 8 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sukan dan pengurusan pentadbiran.
 - b) Kefahaman mendalam terhadap pengurusan pentadbiran sektor awam.
 - c) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.
 - d) Kecekapan dalam penyeliaan, sistem kerja jabatan dan urusan rekod rasmi.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu Ketua Pegawai Eksekutif dalam menyelaraskan operasi penganjuran Sukan SEA dan Sukan Para ASEAN Malaysia 2027.
- b) Merancang dan merangka strategi utama Sekretariat Sukan SEA 2027 dalam pengelolaan temasya bertaraf antarabangsa.
- c) Memberi khidmat nasihat dari segi penyelarasan mengurus pasukan operasi, memastikan setiap anggota memahami peranan mereka dan bekerja secara efektif untuk mencapai matlamat bersama.
- d) Merancang dan bertanggungjawab ke atas bajet dan sumber kewangan bagi memastikan perbelanjaan berhemah dan berkesan.
- e) Merancang dan melaksanakan promosi dan penglibatan awam berdasarkan strategi pemasaran termasuk media sosial, penyiaran dan promosi acara dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan strategi pemasaran.
- f) Merancang dan menambah baik prosedur operasi standard (SOP) penganjuran kedua-dua temasya.
- g) Merancang perhubungan dengan entiti dalam dan luar negara.
- h) Bertindak sebagai penghubung antara pengurusan tertinggi, Kementerian, Jabatan, Agensi dan lain-lain.
- i) Membantu dalam pelaporan status pelaksanaan program kepada pihak atasan.
- j) Bertindak sebagai wakil jabatan dalam mesyuarat antara agensi, kementerian dan urusan rasmi kerajaan apabila diarahkan.
- k) Mewakili Ketua Pegawai Eksekutif sekiranya beliau tidak dapat hadir ke mesyuarat atau majlis rasmi.
- l) Melaksanakan apa-apa tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif dari semasa ke semasa bagi memastikan kelancaran operasi jabatan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI TADBIR
GRED :	N14
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,560.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM320.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 8 tahun pengalaman dalam bidang pentadbiran / pengurusan / sumber manusia.
 - b) Kefahaman mendalam terhadap pengurusan pentadbiran sektor awam.
 - c) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.
 - d) Kecekapan dalam penyeliaan, sistem kerja jabatan dan urusan rekod rasmi.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Menyokong Ketua Pegawai Eksekutif dalam melaksanakan dasar, perancangan strategik dan hala tuju sekretariat.
- b) Bertindak sebagai penyelarar utama operasi pentadbiran jabatan dan pelaksanaan program.
- c) Menyelarar pelaksanaan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan sumber manusia, kewangan dan logistik jabatan.
- d) Memantau prestasi unit/bahagian di bawah tanggungjawab dan memastikan pematuhan kepada dasar dan SOP.
- e) Menyedia laporan berkala, minit mesyuarat, analisis dan kertas kerja untuk Ketua Pengarah dan pengurusan atasan.
- f) Menyelarar urusan pembangunan organisasi bagi memastikan sekretariat mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.
- g) Menyelarar urusan perkhidmatan mengikut garis panduan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa bagi memastikan pekerja mendapat ganjaran dan faedah yang tepat
- h) Memastikan semua arahan pentadbiran dan dasar organisasi dilaksanakan dengan teratur dan mengikut garis panduan yang ditetapkan.
- i) Membantu dalam pelaporan status pelaksanaan dasar kepada pihak atasan.
- j) Bertindak sebagai wakil jabatan dalam mesyuarat antara agensi, kementerian dan urusan rasmi kerajaan apabila diarahkan.
- k) Mewakili Ketua Pegawai Eksekutif sekiranya beliau tidak dapat hadir ke mesyuarat atau majlis rasmi.
- l) Melaksanakan apa-apa tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif dari semasa ke semasa bagi memastikan kelancaran operasi jabatan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT / SETIAUSAHA PEJABAT
GRED :	N1
KEKOSONGAN :	DUA (2)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang kesetiausahaan.
6. Deskripsi Tugas:
 - a) Menyediakan dan mengemaskini jadual harian supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai Pengurusan / Operasi berjalan lancar dan teratur.
 - b) Merekod segala dokumen keluar dan masuk supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai Pengurusan / Operasi berjalan lancar dan teratur.

- c) Membantu menyediakan surat menyurat dan laporan supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai Pengurusan / Operasi berjalan lancar dan teratur.
- d) Membantu dan memastikan keperluan rasmi Timbalan Ketua Pegawai Pengurusan / Operasi dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi supaya urusan berjalan lancar dan teratur.
- e) Mengurus dan menyimpan fail-fail pejabat secara sistematik dan selamat.
- f) Membantu menyusun dan menyelenggara dokumen sulit atau penting milik sekretariat.
- g) Menjawab panggilan telefon, merekod pesanan dan menyalurkan maklumat kepada pegawai.
- h) Menerima tetamu atau pelawat bagi pihak pegawai atasan dan mengaturkan pertemuan jika perlu.
- i) Memastikan segala maklumat rasmi dan urusan pegawai disimpan dengan penuh kerahsiaan.
- j) Mematuhi etika kerja dan menjaga tatasusila sebagai wakil kepada pegawai atasan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA
JAWATAN : PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN/OPERASI)
GRED : N1
KEKOSONGAN : EMPAT (4)
PENEMPATAN : SEKRETARIAT MASOC 2027
GIMNASIUM 3
MAJLIS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman 1 hingga 2 tahun dalam bidang pentadbiran dan sokongan.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Pengurusan keluar/masuk dokumen dalam fail.
- b) Menyemak dan mengemaskini semua jenis cuti dan pergerakan pegawai melalui aplikasi HRMIS atau secara manual.
- c) Melaksanakan sebarang urusan tuntutan bayaran dan kemudahan pegawai.
- d) Membantu melaksanakan melicinkan perjalanan urusan pentadbiran pejabat Ketua Pegawai Eksekutif seharian.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027
	GIMNASIUM 3
	MAJLIS SUKAN NEGARA
	BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan Ketua Pegawai Eksekutif mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027
	GIMNASIUM 3
	MAJLIS SUKAN NEGARA
	BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan Ketua Pegawai Eksekutif mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA
DAN KEWANGAN**



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PENGARAH
GRED :	TERBUKA 13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan.
 - b) Berkhidmat dalam sektor awam kumpulan pengurusan dan profesional.
 - c) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - d) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang dan menyelia hal ehwal pengurusan sumber manusia yang efisien berdasarkan peraturan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- b) Merancang dan menyelia hal ehwal pentadbiran bagi memastikan fungsi sekretariat dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- c) Merancang dan menyelia hal ehwal kewangan bagi memastikan fungsi sekretariat dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- d) Merancang dan menyelia hal ehwal teknologi maklumat bagi memastikan fungsi agensi dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- e) Memastikan pematuhan dasar-dasar pentadbiran dan garis panduan perkhidmatan awam.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan.
 - b) Berkhidmat dalam sektor awam kumpulan pengurusan dan pentadbiran.
 - c) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - d) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau dan menyelia hal ehwal pentadbiran bagi memastikan fungsi sekretariat dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- b) Memantau dan menyelia hal ehwal pengurusan sumber manusia yang efisien berdasarkan peraturan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- c) Memantau dan menyelia hal ehwal kewangan bagi memastikan fungsi agensi dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- d) Memantau dan menyelia hal ehwal teknologi maklumat bagi memastikan fungsi agensi dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- e) Memantau dan menyelia urusan perkhidmatan mengikut garis panduan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa bagi memastikan pekerja mendapat ganjaran dan faedah yang tepat.
- f) Memantau dan menyelia urusan sistem pemfailan dan pengurusan rekod jabatan secara manual atau digital.
- g) Memantau dan menyelia dalam urusan tatatertib dan pemantauan pematuhan etika kerja.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	AKAUNTAN
GRED :	WA9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM3,020.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang kewangan dan perakaunan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Menyediakan Penyata Kewangan Sekretariat bagi memastikan pematuhan kepada prosedur kewangan dan piawaian perakaunan yang telah ditetapkan.
- b) Membantu dalam penyediaan anggaran Belanjawan Tahunan.
- c) Menyediakan peruntukan, mengenal pasti lebihan/kekurangan peruntukan dan menyedia permohonan pindahan bajet.
- d) Memastikan segala transaksi kewangan mematuhi Akta Tatacara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan prosedur yang berkaitan.
- e) Menyelaras sistem fail dan rekod kewangan untuk tujuan semakan, audit dan rujukan.
- f) Merangka maklum balas bagi memastikan pematuhan kepada prosedur kewangan dan piawaian perakaunan yang telah ditetapkan.
- g) Merangka polisi perakaunan agar sentiasa dikemaskini bagi memastikan pematuhan kepada prosedur kewangan dan piawaian perakaunan yang telah ditetapkan.
- h) Menyediakan laporan kewangan untuk digunakan oleh pihak-pihak berkaitan dengan memastikan pematuhan kepada prosedur kewangan dan piawaian perakaunan yang telah ditetapkan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI TADBIR
GRED :	N9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pentadbiran
 - b) Berkhidmat dalam sektor awam kumpulan pengurusan dan profesional.
 - c) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - d) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksana urus tadbir pentadbiran am sekretariat berjalan dengan efisien, cekap dan berkesan.
- b) Melaksana hal ehwal pengurusan sumber manusia yang efisien berdasarkan peraturan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- c) Melaksana pengurusan program rasmi sekretariat bagi memastikan program dapat dilaksanakan dengan baik
- d) Melaksana pengurusan perolehan, bekalan dan perkhidmatan bagi memastikan urusan perolehan dapat dilaksanakan dengan telus, cekap dan lancar.
- e) Melaksana pengurusan aset & stor sekretariat dengan baik.
- f) Melaksana urusan sistem pemfailan dan pengurusan rekod jabatan secara manual atau digital.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	DUA (2)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan dan pentadbiran.
 - b) Berkhidmat dalam sektor awam kumpulan pengurusan dan pentadbiran.
 - c) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - d) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksanakan urusan pembangunan organisasi bagi memastikan sekretariat mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.
- b) Melaksanakan urusan perkhidmatan mengikut garis panduan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa bagi memastikan pekerja mendapat ganjaran dan faedah yang tepat.
- c) Melaksanakan aktiviti pembangunan sumber manusia bagi menyediakan pekerja yang kompeten dan profesional.
- d) Menyelaras sistem pemfailan dan pengurusan rekod jabatan secara manual atau digital.
- e) Membantu dalam urusan tatatertib dan pemantauan pematuhan etika kerja.
- f) Mengurus penyelenggaraan pejabat, aset dan peralatan.
- g) Melaksanakan hal ehwal pentadbiran.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENTADBIRAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEN. PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan dan pentadbiran.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu menyelaras urusan pembangunan organisasi bagi memastikan sekretariat mempunyai struktur organisasi yang efektif dan skim perkhidmatan yang sesuai.
- b) Membantu menyelaras urusan perkhidmatan mengikut garis panduan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa bagi memastikan pekerja mendapat ganjaran dan faedah yang tepat.
- c) Membantu menyelaras aktiviti pembangunan sumber manusia bagi menyediakan pekerja yang kompeten dan profesional.
- d) Membantu menyelaras hal ehwal pentadbiran.
- e) Membantu dalam melaksanakan aktiviti pembangunan sumber manusia bagi menyediakan pekerja yang kompeten dan profesional.
- f) Membantu dalam sistem pemfailan dan pengurusan rekod jabatan secara manual atau digital.
- g) Membantu dalam kemaskini dan semakan data kakitangan dalam HRMIS atau sistem berkaitan sumber manusia.
- h) Membantu dalam urusan penyelenggaraan pejabat, aset dan peralatan.
- i) Membantu dalam hal ehwal pentadbiran.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
MEDIA DAN KOMUNIKASI**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	MEDIA DAN KOMUNIKASI
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PENGARAH
GRED :	TERBUKA 13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027
	GIMNASIUM 3
	MAJLIS SUKAN NEGARA
	BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan media dan komunikasi.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang pelan strategik dan pelan media bagi mencapai KPI media dan komunikasi menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.
- b) Merancang segala bentuk promosi/publisiti, pameran dan hebahan sekretariat termasuk media sosial di Instagram, Facebook, "X", Youtube dan lain-lain.
- c) Merancang teks ucapan, kenyataan media, pengisian laman web, sidang media dan laman sosial.
- d) Merancang pengurusan imej korporat sekretariat.
- e) Merancang kajian dalam teknologi terkini yang boleh diguna pakai dalam menyampaikan info berkaitan sekretariat secara kreatif dan terkini.
- f) Merancang produksi dan penerbitan berkaitan Sukan SEA dan Para Asean Malaysia 2027.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	MEDIA DAN KOMUNIKASI
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman bekerja dan mempunyai pengalaman dalam bidang media dan komunikasi.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau pelan strategik dan pelan media bagi mencapai KPI media dan komunikasi menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.
- b) Memantau segala bentuk promosi/publisiti, pameran dan hebahan sekretariat termasuk media sosial di Instagram, Facebook, "X", Youtube dan lain-lain.
- c) Memantau teks ucapan, kenyataan media, pengisian laman web, sidang media dan laman sosial.
- d) Memantau pengurusan imej korporat sekretariat.
- e) Memantau kajian dalam teknologi terkini yang boleh digunapakai dalam menyampaikan info berkaitan sekretariat secara kreatif dan terkini.
- f) Memantau produksi dan penerbitan berkaitan Sukan SEA dan Para Asean Malaysia 2027.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	MEDIA DAN KOMUNIKASI
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027
	GIMNASIUM 3
	MAJLIS SUKAN NEGARA
	BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang media dan komunikasi.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksana pelan strategik dan pelan media bagi mencapai KPI media dan komunikasi menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.
- b) Melaksana segala bentuk promosi/publisiti, pameran dan hebahan sekretariat termasuk media sosial di Instagram, Facebook, "X", Youtube dan lain-lain.
- c) Menyedia teks ucapan, kenyataan media, pengisian laman web, sidang media dan laman sosial.
- d) Melaksana pengurusan imej korporat sekretariat.
- e) Melaksana kajian dalam teknologi terkini yang boleh diguna pakai dalam menyampaikan info berkaitan sekretariat secara kreatif dan terkini.
- f) Melaksana produksi dan penerbitan berkaitan Sukan SEA dan Para Asean 2027.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	MEDIA DAN KOMUNIKASI
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEN. PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang media dan komunikasi.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu melaksana pelan strategik dan pelan media bagi mencapai KPI media dan komunikasi menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.
- b) Membantu melaksana segala bentuk promosi/publisiti, pameran dan hebahan sekretariat termasuk media sosial di Instagram, Facebook, "X", Youtube dan lain-lain.
- c) Membantu menyedia teks ucapan, kenyataan media, pengisian laman web, sidang media dan laman sosial.
- d) Membantu melaksana pengurusan imej korporat sekretariat.
- e) Membantu melakukan kajian dalam teknologi terkini yang boleh digunapakai dalam menyampaikan info berkaitan sekretariat secara kreatif dan terkini.
- f) Membantu melaksana produksi dan penerbitan berkaitan Sukan SEA dan Para Asean 2027.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

BAHAGIAN :

PEMASARAN DAN PENAJAAN

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PENGARAH
GRED :	TERBUKA 13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan pemasaran dan penajaan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang dan merangka strategi pembangunan pemasaran dan penajaan.
- b) Merancang dan merangka pelan pemasaran digital dan media sosial.
- c) Merangka pelan tindakan bagi kerjasama dengan pasukan dalaman dan luaran.
- d) Merancang, menyediakan dan menilai peluang penajaan untuk sekretariat, bagi tujuan mengurangkan perbelanjaan tahunan.
- e) Memformulasi dan memantau faedah-faedah penajaan yang perlu diberikan kepada penaja bagi membolehkan agensi memberikan pulangan yang setimpal dengan penajaan yang diberikan oleh penaja.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan pemasaran dan penajaan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau dan membantu merangka strategi pembangunan pemasaran dan penajaan.
- b) Memantau dan membantu merangka pelan pemasaran digital dan media sosial.
- c) Memantau dan membantu merangka pelan tindakan bagi kerjasama dengan pasukan dalaman dan luaran.
- d) Memantau dan membantu menyediakan dan menilai peluang penajaan untuk sekretariat bagi tujuan mengurangkan perbelanjaan tahunan.
- e) Memantau faedah-faedah penajaan yang perlu diberikan kepada penaja bagi membolehkan agensi memberikan pulangan yang setimpal dengan penajaan yang diberikan oleh penaja.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN : PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED : S9
KEKOSONGAN : SATU (1)
PENEMPATAN : SEKRETARIAT MASOC 2027
GIMNASIUM 3
MAJLIS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan pemasaran dan penajaan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksana strategi pembangunan pemasaran dan penajaan.
- b) Melaksana pelan pemasaran digital dan media sosial.
- c) Melaksana pelan tindakan bagi kerjasama dengan pasukan dalaman dan luaran.
- d) Melaksana dan menilai peluang penajaan untuk sekretariat, bagi membolehkan agensi mengurangkan perbelanjaan tahunan.
- e) Melaksana faedah-faedah penajaan yang perlu diberikan kepada penaja bagi membolehkan agensi memberikan pulangan yang setimpal dengan penajaan yang diberikan oleh penaja.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan pemasaran dan penajaan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu melaksana strategi pembangunan pemasaran dan penajaan.
- b) Membantu melaksana pelan pemasaran digital dan media sosial.
- c) Membantu melaksana pelan tindakan bagi kerjasama dengan pasukan dalaman dan luaran.
- d) Membantu melaksana dan menilai peluang penajaan untuk sekretariat bagi membolehkan tujuan mengurangkan perbelanjaan tahunan.
- e) Membantu melaksana faedah-faedah penajaan yang perlu diberikan kepada penaja bagi membolehkan agensi memberikan pulangan yang setimpal dengan penajaan yang diberikan oleh penaja.

IKLAN JAWATAN KOSONG

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027

BAHAGIAN :

PERHUBUNGAN DAN PENYELARASAN JAWATANKUASA

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PERHUBUNGAN DAN PENYELARASAN JAWATANKUASA
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam perhubungan bersama kementerian/agensi/jabatan dan penyelarasan jawatankuasa.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Menyelaras semua urusan berkaitan jawatankuasa penganjuran termasuk penyediaan surat lantikan, agenda mesyuarat, kertas makluman dan minit mesyuarat.
- b) Bertindak sebagai urus setia utama kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan.
- c) Memantau pelaksanaan keputusan mesyuarat dan susulan oleh setiap sub-jawatankuasa.
- d) Menjalin dan mengurus komunikasi rasmi antara agensi kerajaan, swasta, badan sukan, pertubuhan sukarela dan rakan antarabangsa.
- e) Menjadi penghubung antara pihak pengurusan tertinggi dengan pihak pelaksana.
- f) Menyediakan bahan ucapan, taklimat atau pembentangan kepada pihak pengurusan atau ahli jawatankuasa.
- g) Memantau penghantaran maklumat penting antara jawatankuasa termasuk laporan kemajuan, penilaian risiko dan laporan prestasi.
- h) Merancang penyediaan laporan berkala kepada Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif berkaitan status pelaksanaan tindakan oleh jawatankuasa.
- i) Merancang penyusunan dan penyelenggaraan rekod mesyuarat, surat-menyurat, senarai kehadiran dan laporan pelaksanaan.
- j) Merangka kemajuan pelaksanaan tindakan yang diputuskan oleh jawatankuasa dan menyediakan pelaporan status.
- k) Merancang dasar-dasar / pekeliling / polisi / garis panduan / manual sekretariat.
- l) Menyelaras urusan parlimen.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PERHUBUNGAN DAN PENYELARASAN JAWATANKUASA
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang perhubungan kementerian/agensi/jabatan dan penyelarasan jawatankuasa.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau penyelarasan semua urusan berkaitan jawatankuasa penganjuran termasuk penyediaan surat lantikan, agenda mesyuarat, kertas makluman dan minit mesyuarat.
- b) Urus setia utama kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan.
- c) Melaksanakan keputusan mesyuarat dan susulan oleh setiap sub-jawatankuasa.
- d) Memantau pengurusan komunikasi rasmi antara agensi kerajaan, swasta, badan sukan, pertubuhan sukarela dan rakan antarabangsa.
- e) Penyediaan bahan ucapan, taklimat atau pembentangan kepada pihak pengurusan atau ahli jawatankuasa.
- f) Menyelaras penghantaran maklumat penting antara jawatankuasa termasuk laporan kemajuan, penilaian risiko dan laporan prestasi.
- g) Memantau penyediaan laporan berkala kepada Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif berkaitan status pelaksanaan tindakan oleh jawatankuasa.
- h) Memantau penyusunan dan penyelenggaraan rekod mesyuarat, surat-menyurat, senarai kehadiran dan laporan pelaksanaan.
- i) Memantau kemajuan pelaksanaan tindakan yang diputuskan oleh jawatankuasa dan menyediakan pelaporan status.
- j) Memantau penyediaan dasar-dasar/pekeliling/polisi/garis panduan/manual sekretariat.
- k) Memantau urusan parlimen.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PERHUBUNGAN DAN PENYELARASAN JAWATANKUASA
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang perhubungan kementerian/agensi/jabatan dan penyelarasan jawatankuasa.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksanakan semua urusan berkaitan jawatankuasa penganjuran termasuk penyediaan surat lantikan, agenda mesyuarat, kertas makluman dan minit mesyuarat.
- b) Urus setia kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan.
- c) Melaksanakan keputusan mesyuarat dan susulan oleh setiap sub-jawatankuasa.
- d) Melaksanakan pengurusan komunikasi rasmi antara agensi kerajaan, swasta, badan sukan, pertubuhan sukarelawan dan rakan antarabangsa.
- e) Melaksanakan penghantaran maklumat penting antara jawatankuasa termasuk laporan kemajuan, penilaian risiko dan laporan prestasi.
- f) Menyediakan laporan berkala kepada Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif berkaitan status pelaksanaan tindakan oleh jawatankuasa.
- g) Menyusun dan menyelenggara rekod mesyuarat, surat-menyurat, senarai kehadiran dan laporan pelaksanaan.
- h) Menyediakan laporan kemajuan pelaksanaan tindakan yang diputuskan oleh jawatankuasa dan menyediakan pelaporan status.
- i) Menyediakan dasar-dasar/pekeliling/polisi/garis panduan/ manual sekretariat.
- j) Menyediakan input-input bagi urusan parlimen.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan pemasaran dan penajaan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu melaksana strategi pembangunan pemasaran dan penajaan.
- b) Membantu melaksana pelan pemasaran digital dan media sosial.
- c) Membantu melaksana pelan tindakan bagi kerjasama dengan pasukan dalaman dan luaran.
- d) Membantu melaksana dan menilai peluang penajaan untuk sekretariat bagi membolehkan tujuan mengurangkan perbelanjaan tahunan.
- e) Membantu melaksana faedah-faedah penajaan yang perlu diberikan kepada penaja bagi membolehkan agensi memberikan pulangan yang setimpal dengan penajaan yang diberikan oleh penaja.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
ANTARABANGSA DAN
SUKARELAWAN**



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang antarabangsa dan sukarelawan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang segala urusan diplomasi dan protokol antarabangsa.
- b) Menyelaras urusan berkaitan penglibatan Malaysia dalam program, mesyuarat dan aktiviti di peringkat antarabangsa.
- c) Mengurus kertas kerja, nota diplomatik, dokumentasi rasmi dan lain-lain dengan organisasi antarabangsa, kedutaan, dan rakan strategik luar negara.
- d) Menguruskan lawatan delegasi luar ke Malaysia berkaitan program sukan, termasuk atur cara, protokol dan logistik.
- e) Merancang pengambilan, penempatan dan pengurusan prestasi sukarelawan.
- f) Merancang modul dan program untuk sukarelawan.
- g) Membangunkan pangkalan data sukarelawan dan memastikan rekod dikemaskini dari semasa ke semasa.
- h) Mewakili sekretariat dalam urusan libat urus bersama agensi luar seperti ASEAN, Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia dan lain-lain.
- i) Merancang dalam penyediaan input untuk dasar atau pelaporan berkaitan penglibatan Malaysia di peringkat antarabangsa.
- j) Memantau prestasi dan impak penyertaan Malaysia di peringkat antarabangsa serta keberkesanan pelaksanaan program sukarelawan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang antarabangsa dan sukarelawan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau segala urusan diplomasi dan protokol antarabangsa
- b) Memantau pengurusan tenaga kerja sukarelawan bagi membantu kelancaran Sukan SEA dan Para ASEAN Malaysia 2027.
- c) Memantau segala urusan diplomasi dan protokol antarabangsa.
- d) Memantau urusan berkaitan penglibatan Malaysia dalam program, mesyuarat dan aktiviti di peringkat antarabangsa.
- e) Mengurus kertas kerja, nota diplomatik, dokumentasi rasmi dan lain-lain dengan organisasi antarabangsa, kedutaan, dan rakan strategik luar negara.
- f) Memantau lawatan delegasi luar ke Malaysia berkaitan program sukan, termasuk atur cara, protokol dan logistik.
- g) Memantau pengambilan, penempatan dan pengurusan prestasi sukarelawan.
- h) Memantau pembangunan pangkalan data sukarelawan dan memastikan rekod dikemaskini dari semasa ke semasa.
- i) Memantau dalam penyediaan input untuk dasar atau pelaporan berkaitan penglibatan Malaysia di peringkat antarabangsa.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun dalam bidang antarabangsa dan sukarelawan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksana segala urusan diplomasi dan protokol antarabangsa.
- b) Melaksana urusan berkaitan penglibatan Malaysia dalam program, mesyuarat dan aktiviti di peringkat antarabangsa.
- c) Menyediakan kertas kerja, nota diplomatik, dokumentasi rasmi dan lain-lain dengan organisasi antarabangsa, kedutaan, dan rakan strategik luar negara.
- d) Mengurus lawatan delegasi luar ke Malaysia berkaitan program sukan, termasuk atur cara, protokol dan logistik.
- e) Melaksana urusan pengambilan, penempatan dan pengurusan prestasi sukarelawan.
- f) Melaksana pembangunan pangkalan data sukarelawan dan memastikan rekod dikemaskini dari semasa ke semasa.
- g) Menyediakan input untuk dasar atau pelaporan berkaitan penglibatan Malaysia di peringkat antarabangsa.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027
	GIMNASIUM 3
	MAJLIS SUKAN NEGARA
	BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang antarabangsa dan sukarelawan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu segala urusan diplomasi dan protokol antarabangsa.
- b) Membantu urusan berkaitan penglibatan Malaysia dalam program, mesyuarat dan aktiviti di peringkat antarabangsa.
- c) Membantu menyediakan kertas kerja, nota diplomatik, dokumentasi rasmi dan lain-lain dengan organisasi antarabangsa, kedutaan, dan rakan strategik luar negara.
- d) Membantu memantau lawatan delegasi luar ke Malaysia berkaitan program sukan, termasuk atur cara, protokol dan logistik.
- e) Membantu urusan pengambilan, penempatan dan pengurusan prestasi sukarelawan.
- f) Membantu dalam pembangunan pangkalan data sukarelawan dan memastikan rekod dikemaskini dari semasa ke semasa.
- g) Membantu menyediakan input untuk dasar atau pelaporan berkaitan penglibatan Malaysia di peringkat global.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
PENYELARASAN SUKAN DAN
TEKNIKAL**



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENYELARASAN SUKAN DAN TEKNIKAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PENGARAH
GRED :	TERBUKA 13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang penyelarasan sukan dan teknikal.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang keperluan teknikal pertandingan termasuk venue, peralatan, jadual perlawanan dan peraturan pertandingan.
- b) Menjadi penghubung antara jawatankuasa penganjur dan persatuan sukan kebangsaan atau antarabangsa dalam aspek teknikal.
- c) Memastikan pematuhan kepada peraturan dan standard teknikal yang ditetapkan oleh badan sukan berkaitan (seperti Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia, SEA Games Federation, International Federation dan lain-lain).
- d) Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program sukan.
- e) Berurusan dengan pengurus pasukan, jurulatih, teknikal delegate, penyedia kemudahan dan lain-lain.
- f) Merancang keperluan logistik pasukan termasuk latihan, pertandingan, penyediaan peralatan dan keperluan teknikal semasa temasya.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENYELARASAN SUKAN DAN TEKNIKAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang Penyelarasan Sukan dan Teknikal.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau keperluan teknikal pertandingan termasuk venue, peralatan, jadual perlawanan dan peraturan pertandingan.
- b) Menjadi penghubung antara jawatankuasa penganjur dan persatuan sukan kebangsaan atau antarabangsa dalam aspek teknikal.
- c) Memantau pematuhan kepada peraturan dan standard teknikal yang ditetapkan oleh badan sukan berkaitan (seperti Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia, SEA Games Federation, International Federation dan lain-lain).
- d) Memantau dan menyelaraskan pelaksanaan program sukan.
- e) Memantau laporan kemajuan pengurus pasukan, jurulatih, teknikal delegate, penyedia kemudahan dan lain-lain.
- f) Memantau keperluan logistik pasukan termasuk latihan, pertandingan, penyediaan peralatan dan keperluan teknikal semasa temasya.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENYELARASAN SUKAN DAN TEKNIKAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang penyelarasan sukan dan teknikal.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memastikan keperluan teknikal pertandingan termasuk venue, peralatan, jadual perlawanan dan peraturan pertandingan.
- b) Melaksana hubungan antara jawatankuasa penganjur dan persatuan sukan kebangsaan atau antarabangsa dalam aspek teknikal.
- c) Melaksana pematuhan kepada peraturan dan standard teknikal yang ditetapkan oleh badan sukan berkaitan (seperti Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia, SEA Games Federation, International Federation dan lain-lain).
- d) Menyelaraskan pelaksanaan program sukan.
- e) Menyelaraskan laporan kemajuan pengurus pasukan, jurulatih, teknikal delegate, penyedia kemudahan dan lain-lain.
- f) Menyelaraskan keperluan logistik pasukan termasuk latihan, pertandingan, penyediaan peralatan dan keperluan teknikal semasa temasya.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PENYELARASAN SUKAN DAN TEKNIKAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang Penyelarasan Sukan dan Teknikal.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu dalam memastikan keperluan teknikal pertandingan termasuk venue, peralatan, jadual perlawanan dan peraturan pertandingan.
- b) Membantu melaksanakan hubungan antara jawatankuasa penganjur dan persatuan sukan kebangsaan atau antarabangsa dalam aspek teknikal.
- c) Membantu melaksanakan pematuhan kepada peraturan dan standard teknikal yang ditetapkan oleh badan sukan berkaitan (seperti Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia, SEA Games Federation, International Federation dan lain-lain).
- d) Membantu menyelaras pelaksanaan program sukan.
- e) Membantu menyelaras laporan kemajuan pengurus pasukan, jurulatih, teknikal delegate, penyedia kemudahan dan lain-lain.
- f) Membantu menyelaras keperluan logistik pasukan termasuk latihan, pertandingan, penyediaan peralatan dan keperluan teknikal semasa temasya.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
KEMUDAHAN DAN PERALATAN**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang kemudahan dan peralatan pertandingan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang, menyelaras dan memantau penggunaan fasiliti sukan, peralatan sukan dan lain-lain prasarana berkaitan.
- b) Menyelaraskan penyelenggaraan berkala terhadap fasiliti dan peralatan sukan, utiliti dan kelengkapan lain.
- c) Merangka pengurusan logistik dan penyimpanan peralatan.
- d) Memberi sokongan logistik dan teknikal untuk sukan-sukan yang dikenali.
- e) Menyediakan spesifikasi teknikal dan menyelia proses pembelian peralatan baharu.
- f) Menyelia stor peralatan dan bahan habis guna serta memastikan kawalan keluar masuk barangan teratur.
- g) Memastikan semua kemudahan dan peralatan mematuhi peraturan keselamatan dan prosedur operasi standard (SOP).
- h) Menyelia pasukan teknikal dan operasi yang terlibat dalam penyelenggaraan dan pengurusan kemudahan/peralatan.
- i) Mengurus dokumen teknikal, rekod penyelenggaraan, dan dokumentasi berkaitan aset.
- j) Menyediakan laporan berkala berkaitan status kemudahan, keperluan penyelenggaraan, prestasi peralatan dan cadangan penambahbaikan.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang kemudahan dan peralatan pertandingan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau penggunaan fasiliti sukan, peralatan sukan dan lain-lain prasarana berkaitan.
- b) Memantau penyelenggaraan berkala terhadap fasiliti dan peralatan sukan, utiliti dan kelengkapan lain.
- c) Memantau pengurusan logistik dan penyimpanan peralatan.
- d) Memberi sokongan logistik dan teknikal untuk sukan-sukan yang dikenalpasti.
- e) Membantu dalam penyediaan spesifikasi teknikal dan menyelia proses pembelian peralatan baharu.
- f) Memantau stor peralatan dan bahan habis guna serta memastikan kawalan keluar masuk barangan teratur.
- g) Memantau kemudahan dan peralatan mematuhi peraturan keselamatan dan prosedur operasi standard (SOP).
- h) Memantau pasukan teknikal dan operasi yang terlibat dalam penyelenggaraan dan pengurusan kemudahan/peralatan.
- i) Memantau pengurusan dokumen teknikal, rekod penyelenggaraan, dan dokumentasi berkaitan aset.
- j) Membantu dalam penyediaan laporan berkala berkaitan status kemudahan, keperluan penyelenggaraan, prestasi peralatan dan cadangan penambahbaikan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang kemudahan dan peralatan pertandingan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Melaksanakan penyediaan dan penyelenggaraan kemudahan sukan.
- b) Melaksanakan penyelenggaraan berkala terhadap fasiliti dan peralatan sukan, utiliti dan kelengkapan lain.
- c) Memastikan pengurusan logistik dan penyimpanan peralatan adalah teratur dan sistematik.
- d) Menyediakan spesifikasi teknikal dan menyelia proses pembelian peralatan baharu.
- e) Memastikan kemudahan dan peralatan mematuhi peraturan keselamatan dan prosedur operasi standard (SOP).
- f) Memastikan peralatan pertandingan dan fasiliti dalam keadaan yang baik semasa pertandingan.
- g) Memastikan pengurusan dokumen teknikal, rekod penyelenggaraan, dan dokumentasi berkaitan aset.
- h) Menyediakan laporan berkala berkaitan status kemudahan, keperluan penyelenggaraan, prestasi peralatan dan cadangan penambahbaikan.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang kemudahan dan peralatan pertandingan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu dalam penyediaan dan penyelenggaraan kemudahan sukan.
- b) Membantu dalam penyelenggaraan berkala terhadap fasiliti dan peralatan sukan, utiliti dan kelengkapan lain.
- c) Membantu memastikan pengurusan logistik dan penyimpanan peralatan adalah teratur dan sistematik.
- d) Membantu dalam penyediaan spesifikasi teknikal dan menyelia proses pembelian peralatan baharu.
- e) Membantu memastikan kemudahan dan peralatan mematuhi peraturan keselamatan dan prosedur operasi standard (SOP).
- f) Membantu memastikan peralatan pertandingan dan fasiliti dalam keadaan yang baik semasa pertandingan.
- g) Membantu memastikan pengurusan dokumen teknikal, rekod penyelenggaraan, dan dokumentasi berkaitan aset.
- h) Membantu dalam penyediaan laporan berkala berkaitan status kemudahan, keperluan penyelenggaraan, prestasi peralatan dan cadangan penambahbaikan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S13
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang Teknologi Maklumat.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang pembangunan serta pengemaskinian Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b) Merangka dan menyelaraskan pembangunan dan pelaksanaan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c) Merancang penyediaan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d) Memastikan ketepatan, keselamatan dan ketelusan data pertandingan.
- e) Memastikan kelancaran operasi bilik keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- f) Merancang dan menyelaraskan pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- g) Menilai keberkesanan sistem dan mencadangkan penambahbaikan atau penggunaan teknologi baharu.
- h) Merancang latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun dalam bidang teknologi maklumat terutamanya pembangunan sistem dan pengurusan projek atau setara dengannya.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memantau pembangunan serta pengemaskinian Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b) Memantau pembangunan dan pelaksanaan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c) Memantau penyediaan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d) Memantau ketepatan, keselamatan dan ketelusan data pertandingan.
- e) Memantau kelancaran operasi bilik keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- f) Memantau dan menyelaras pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- g) Memantau keberkesanan sistem dan mencadangkan penambahbaikan atau penggunaan teknologi baharu.
- h) Memantau penyediaan latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.



JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun dalam bidang Teknologi Maklumat.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membangun serta mengemaskini Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b) Membangun dan melaksanakan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c) Menyediakan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d) Memastikan kelancaran operasi bilik keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- e) Membangun dan menyelaraskan pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- f) Membantu menilai keberkesanan sistem dan mencadangkan penambahbaikan atau penggunaan teknologi baharu.
- g) Menyediakan latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun dalam bidang Teknologi Maklumat.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a. Membantu membangun serta mengemaskini Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b. Membantu membangun dan melaksanakan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c. Membantu menyediakan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d. Membantu memastikan kelancaran operasi bilik keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- e. Membantu membangun dan menyelaras pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- f. Membantu menyediakan latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.



KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

BORANG PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

Gambar Berukuran
Pasport**BAHAGIAN A : BAHAGIAN & JAWATAN YANG DIMOHON**

Bahagian & Jawatan

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON

Nama					
No. Kad Pengenalan		Tarikh Lahir		Umur	
Tempat Lahir		Berat (kg)		Tinggi (cm)	
Taraf Perkahwinan		Bangsa		Agama	
Alamat			E-mel		
No. Telefon					

BAHAGIAN C : PENGALAMAN BEKERJA

JAWATAN	MAJIKAN	GAJI (RM)	TEMPOH (TARIKH)	
			MULA	HINGGA

BAHAGIAN D1 : KELULUSAN AKADEMIK PERINGKAT IJAZAH

INSTITUSI PENGAJIAN	TAHUN	PERINGKAT / BIDANG	KEPUTUSAN / PNGK

BAHAGIAN D2 : KELULUSAN AKADEMIK PERINGKAT DIPLOMA / SIJIL / STPM

INSTITUSI PENGAJIAN	TAHUN	PERINGKAT / BIDANG	KEPUTUSAN / PNGK

BAHAGIAN D3 : KELULUSAN AKADEMIK PERINGKAT SEKOLAH

SEKOLAH	TAHUN	PERINGKAT	KEPUTUSAN	GRED MATA PELAJARAN	
		PT3 / PMR / SRP		B. Melayu	
				B. Inggeris	
				Matematik	
		SPM / SPVM		B. Melayu	
				B. Inggeris	
				Matematik	

BAHAGIAN E : KEMAHIRAN KOMPUTER						
*Tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan.						
APLIKASI	*MAHIR	*SEDERHANA	*TIDAK MAHIR			
MICROSOFT WORD						
MICROSOFT EXCEL						
MICROSOFT POWERPOINT						
LAIN-LAIN						
BAHAGIAN F : PENGUASAAN BAHASA						
*Tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan.						
JENIS BAHASA	PERTUTURAN			PENULISAN		
	*FASIH	*SEDERHANA	*LEMAH	*FASIH	*SEDERHANA	*LEMAH
BAHASA MELAYU						
BAHASA INGERIS						
BAHASA LAIN; nyatakan:						
BAHAGIAN G : KEGIATAN SUKAN / SOSIAL						
JENIS		TARAF PERWAKILAN / JAWATAN	TEMPOH (TAHUN)			
			MULA	HINGGA		
BAHAGIAN H : KEMAHIRAN BERKAITAN DENGAN JAWATAN YANG DIMOHON						
TANGGA GAJI DIMOHON : RM						
BAHAGIAN I : RUJUKAN						
Nama						
Alamat						
Hubungan						
Pekerjaan						
No. Telefon		E-mel				
BAHAGIAN J : PENGAKUAN PEMOHON						
Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar, Sekretariat MASOC 2027 berhak membatalkan permohonan ini.						
Tarikh		Tandatangan Pemohon				
BAHAGIAN K : KETERANGAN TAMBAHAN						
1. Permohonan yang tidak lengkap, tidak memenuhi syarat dan dihantar selepas tarikh tutup iklan, akan DITOLAK. 2. Bagi penjawat awam yang berminat, sila kemukakan Surat Persetujuan daripada pihak majikan. 3. Borang permohonan berserta salinan kad pengenalan, sijil akademik dan sijil-sijil lain yang berkaitan hendaklah dihantar melalui e-mel kepada recruitment.masoc@gmail.com 4. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas SATU (1) BULAN dari tarikh tutup iklan adalah dianggap TIDAK BERJAYA.						