



PERBADANAN PEMBANGUNAN PERDAGANGAN LUAR MALAYSIA (MATRADE)

MATRADE merupakan agensi promosi perdagangan Malaysia di bawah Kementerian Perdagangan Antarabangsa & Industri (MITI) yang terlibat secara langsung di dalam menjadikan Malaysia sebagai negara pengeksport utama dunia dan berperanan untuk membantu syarikat Malaysia membangun dan mengembangkan pasaran eksport Negara.

Individu-individu yang berkelayakan, berdaya saing, berwawasan, berfikiran dinamik dan yang mempunyai keyakinan yang tinggi serta boleh menyumbang ke arah kecemerlangan, dijemput untuk mengisi kekosongan jawatan di Perbadanan ini.

A. JAWATAN KONTRAK

Bil	Jawatan / Gred	Skala Gaji	Elaun Tetap	Cuti Rehat Tahunan
1.	Pengurus Kanan, Pegawai Ehwal Ekonomi, Gred E48	P1T1 – P1T8 RM4,352.22 – RM5,774.34	ITK : RM 550 ITP : RM 700 BSH : RM 300 BIPK : 5% daripada gaji pokok	25 hari
2.	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Gred N17	P1T1 – P1T24 RM820.38 – RM2,151.35	ITKA : RM 115 ITP : RM 180 BSH : RM 300	20 hari
3.	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N17	P1T1 – P1T24 RM820.38 – RM2,151.35	ITKA : RM 115 ITP : RM 180 BSH : RM 300	20 hari
4.	Pembantu Am Pejabat, Gred N1	P1T1 – P1T22 RM649.15 – 1,506.79	ITKA : RM 95 ITP : RM 180 BSH : RM 300	20 hari

ITK : Imbuhan Tetap Keraian

ITP : Imbuhan Tetap Perumahan

ITKA : Imbuhan Tetap Khidmat Awam

BSH : Bantuan Sara Hidup

BIPK : Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

B. SYARAT-SYARAT

1. Pengurus Kanan, Pegawai Ehwai Ekonomi, Gred E48 (Kontrak)

- a) Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang berkaitan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- b) Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang pasaran antarabangsa, mempunyai pengetahuan berhubung sektor produk dan perkhidmatan serta hal-hal berkaitan mengenai ekonomi di dalam dan luar negara;
- c) Mempunyai kemahiran berkomunikasi dengan baik terutamanya dengan syarikat-syarikat antarabangsa; dan
- d) Lulus Bahasa Melayu / Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

Deskripsi Tugas

Bertanggungjawab menguruskan aktiviti-aktiviti promosi perdagangan serta menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan khidmat sokongan yang telah ditetapkan oleh MATRADE. Bertanggungjawab di dalam menjana idea-idea yang kreatif bagi mencapai objektif yang ditetapkan oleh MATRADE.

2. Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi), Gred N17 (Kontrak)

- a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
- b) Kepujian Bahasa Melayu / Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

Deskripsi Tugas

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas Jabatan/Bahagian seperti tugas-tugas penyelenggaraan fail/dokumen, pengiraan dan lain-lain yang berkenaan yang diarahkan dari masa ke semasa.

3. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N17 (Kontrak)

- a) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan lulus ujian masuk mengambil trengkas atau nota rintas (*note taking*) dengan kederasan 20 p.s.m daripada rencana dan menaip trengkas atau nota rintas itu sederhana 15 p.s.m dengan kesalahan tidak melebihi 4%;

(Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer); atau
- b) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada Politeknik-Politeknik Tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
- c) Kepujian Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

Deskripsi Tugas

Bertanggungjawab sebagai pembantu peribadi dengan membantu urusan rasmi harian seperti penyediaan laporan, temu janji, panggilan telefon dan lain-lain berkaitan.

4. Pembantu Am Pejabat, Gred N1 (Kontrak)

- a) Berpelajaran di peringkat sekolah rendah bantuan penuh Kerajaan atau kelayakan diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
- b) Boleh bertutur, membaca dan menulis Bahasa Malaysia dengan memuaskan

Deskripsi Tugas

Bertanggungjawab di dalam membantu kerja-kerja pentadbiran pejabat terutama di dalam menghantar surat / dokumen / bil-bil / cek yang memerlukan tindakan segera serta menguruskan pengambilan / penghantaran surat. Membantu pegawai/kakitangan di dalam mengemaskini dan penyusunan fail-fail, urusan pemfailan surat-surat pejabat, membantu menguruskan penerimaan surat / barang pejabat serta membuat salinan terhadap dokumen atau borang-borang yang berkaitan.

C. RAWATAN PERUBATAN

Taraf	Kelayakan
Kontrak	Rawatan perubatan di Hospital Kerajaan dan juga Panel-Panel Klinik yang dilantik oleh MATRADE untuk pegawai / kakitangan sahaja

D. KEMUDAHAN PINJAMAN

Taraf	Jenis Pinjaman
Kontrak	a) Kenderaan b) Komputer

E. SYARAT-SYARAT LAIN

Keutamaan diberikan kepada calon-calon yang mahir dalam penggunaan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris serta mempunyai kemahiran di dalam penggunaan komputer.

F. TEMPOH KONTRAK

Tempoh pelantikan untuk semua calon-calon yang dilantik **secara kontrak** adalah selama **2 tahun** tertakluk kepada prestasi kerja yang memuaskan.

G. KELAYAKAN

1. Terdiri daripada warganegara Malaysia
2. Calon-calon lantikan hendaklah berumur **tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.**
3. Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat hendaklah **berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.**

H. CARA MEMOHON

1. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang permohonan jawatan MATRADE yang boleh dimuat turun dari laman web MATRADE di www.matrade.gov.my sahaja.
2. Semua permohonan hendaklah disertakan gambar terbaru dan salinan Resume / Ijazah / Diploma / Sijil-Sijil / Surat Beranak / Salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan.
3. Semua permohonan hendaklah mencatatkan jawatan yang dipohon di sudut atas sebelah kiri sampul surat.
4. Pegawai/kakitangan Kerajaan yang sedang berkhidmat hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan dengan mengemukakan sesalinan Laporan Penilaian Prestasi Tahun 2008 atau yang terkini.

I. ALAMAT PERMOHONAN DAN TARIKH TUTUP

1. Permohonan hendaklah dihantar kepada:-

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
Perbadanan Pembangunan Perdagangan Luar Malaysia (MATRADE)
Tingkat 17, Menara MATRADE
Jalan Khidmat Usaha
Off Jalan Duta
50480 Kuala Lumpur
(u/p : Unit Pengurusan Sumber Manusia)**

2. Tarikh tutup permohonan : **23 Mac 2009**

J. CATATAN AM

1. Sebarang permohonan yang lewat atau tidak lengkap, tidak akan dilayan dan akan dianggap tidak berjaya.
2. Hanya calon-calon yang layak selepas tapisan / senarai pendek sahaja yang akan dipanggil untuk ujian bertulis dan/atau temuduga.
3. **Pemohon-pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh iklan ditutup hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya. Tiada makluman bersurat akan dikeluarkan oleh pihak MATRADE.**
4. **Pemohon yang mempunyai kelayakan ijazah dari Institusi Luar Negara dan Institusi Pendidikan Tinggi Swasta (IPTS) hendaklah mengemukakan surat pengiktirafan dari pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).**