



**LEMBAGA LADA MALAYSIA  
(KEMENTERIAN INDUSTRI UTAMA)**

**JAWATAN KOSONG**

Permohonan dipelawa daripada warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan untuk mengisi jawatan bertaraf kontrak (*Contract For Service*) di perkhidmatan Lembaga Lada Malaysia seperti berikut:

BIL	JAWATAN	TARAF JAWATAN	BILANGAN KEKOSONGAN / PENEMPATAN	KADAR GAJI (RM)
1.	Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E29 (PPEE29/02/01/062019)	Kontrak ( <i>Contract For Service</i> )	Ibu Pejabat, Kuching (1)	RM1,493.00 – RM5,672.00
2.	Pembantu Awam Gred H11 (LHA11/02/01/062019)	Kontrak ( <i>Contract For Service</i> )	Ibu Pejabat, Kuching (2), Pejabat Wilayah Sarawak (9)	RM1,218.00 – RM2,939.00

**CARA MEMOHON DAN CATATAN AM**

- (a) Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan secara **atas talian melalui sistem e-jawatan MPB** iaitu di alamat :<http://ejawatan.mpb.gov.my>.
- (b) Maklumat lanjut berkaitan kelayakan serta syarat-syarat yang diperlukan dan senarai tugas bagi setiap jawatan boleh didapati di portal rasmi MPB di [www.mpb.gov.my](http://www.mpb.gov.my) atau di mana-mana pejabat Lembaga Lada Malaysia.
- (c) **Tarikh Tutup Permohonan: 21 Jun 2019**
- (d) Sekiranya pemohon tidak dipanggil untuk menghadiri temuduga dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan, permohonan adalah dianggap sebagai tidak berjaya.

**(OTHMAN BIN SAJILI)**  
Timbalan Ketua Pengarah  
Lembaga Lada Malaysia

Tarikh: 17 JUN 2019

## SYARAT-SYARAT LANTIKAN DAN SENARAI TUGAS

### 1. JAWATAN PENOLONG PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E29

- (a) Pemohon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
- (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM); *atau*
  - (ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM); *atau*
  - (iii) Diploma dalam bidang Perdagangan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan yang setaraf dengannya; *atau*
  - (iv) Diploma dalam bidang Sains Matematik daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan yang setaraf dengannya.
- (b) Pemohon yang memiliki kelayakan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) hendaklah mempunyai kepujian dalam subjek Matematik pada peringkat kelayakan tersebut;
- (c) Pemohon hendaklah memiliki kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan yang setaraf dengannya;
- (d) Pemohon hendaklah mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya satu (1) tahun dalam bidang berkaitan dan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik, tidak rabun warna, sanggup bekerja pada luar waktu pejabat dan di luar stesyen apabila diperlukan;
- (e) Pemohon hendaklah mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang teknologi maklumat dan komunikasi (ICT); *dan*
- (f) Keutamaan akan diberi kepada calon yang boleh bertutur dan menulis dengan baik dalam Bahasa Inggeris dan Mandarin.
- (g) Tugas dan tanggungjawab jawatan adalah seperti berikut:
- (i) Mengendalikan Jualan Saraspice Secara Atas Talian (*Online*)
    - Mengendalikan pesanan pelanggan dan penghantaran produk kepada pelanggan yang membuat pembelian produk Saraspice secara atas talian (*online*); dan
    - Mengendalikan Sistem *Point Of Sales* (POS) untuk transaksi *E-Commerce*
  - (ii) Pengurusan Pelanggan dan Bekalan
    - Membantu menjawab pertanyaan dan mengambil pesanan mengenai lada dan produk Saraspice termasuk di kaunter jualan Saraspice, Ibu Pejabat dan pembeli;
    - Melaksanakan pembekalan dan penghantaran produk Saraspice kepada pembeli dan pejabat Cawangan;
    - Melaksanakan pengurusan logistik untuk Saraspice;
    - Menyediakan laporan jualan;
    - Melaksanakan semua dokumentasi *order entry (picking slip, confirm despatch report invoice)* sebelum kerja-kerja penghantaran produk Saraspice kepada pembeli; dan
    - Menyelia dan memantau semua kutipan bayaran dan pengurusan kredit bagi memastikan hasil dapat dikutip dalam masa yang telah ditetapkan.
  - (iii) Melaksanakan Aktiviti Jualan Dan Promosi Saraspice
    - Membantu dalam menyediakan sasaran jualan untuk Saraspice dan memantau prestasi jualan secara mingguan dan bulanan;
    - Menyediakan laporan Unit Saraspice; dan
    - Menyelia jualan stok Saraspice semasa pameran

## 2. JAWATAN PEMBANTU AWAM GRED H11

- (a) Pemohon hendaklah memiliki kelayakan Pentaksiran Tingkatan Tiga/ Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;
- (b) Pemohon hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga/ Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- (c) Berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan baik;
- (d) Keutamaan diberikan kepada calon-calon berumur kurang dari 35 tahun pada tarikh tutup permohonan, sihat tubuh badan, penglihatan yang baik, tidak rabun warna, boleh bekerja pada luar waktu pejabat dan di luar stesyen apabila diperlukan;
- (e) Tugas dan tanggungjawab jawatan adalah seperti berikut:
  - (i) Membersihkan kawasan persekitaran kebun lada di Pusat Latihan dan Pengembangan Lada, memotong rumput, mengutip sampah, menanam dan menjaga pokok-pokok lada, mengangkat barang-barang dan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan;
  - (ii) Menyediakan tapak penanaman lada seperti menebas, menebang pokok, teres dan memacak tiang sokongan lada;
  - (iii) Membantu dalam menjalankan tugas-tugas pembersihan dan
  - (iv) Menanam keratan lada serta menyelenggara pertumbuhannya mengikut jadual tanaman yang disyorkan;
  - (v) Menyediakan plot untuk tujuan latihan amali tanaman lada bagi setiap peserta kursus KTPL dan KPBT anjuran Pusat Latihan dan Pengembangan;
  - (vi) Penyelenggara peralatan dan alat keperluan kebun termasuk jalan kebun, pagar keliling dan stor;
  - (vii) Membantu menjaga keselamatan tanaman dan kawasan pusat latihan;
  - (viii) Membantu merangka dan mendapatkan maklumat mengenai keperluan peralatan dan alatan kebun;
  - (ix) Membantu dalam menjalankan kerja-kerja pembersihan tempat kerja dan kawasan pejabat;
  - (x) Menjalankan aktiviti pemprosesan di loji termasuk bertanggungjawab terhadap aspek keselamatan mesin pemprosesan dan peralatan/aset yang digunakan;
  - (xi) Membantu pegawai yang berkaitan dalam menjalankan tugas dagangan di lapangan dan stor simpanan termasuk membantu dalam urusan pembelian lada (memunggah, menimbang, menjahit dan mengangkat guni lada ke atas pallet; dan
  - (xii) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh penyelia dari semasa ke semasa.