

<b>4. Jawatan</b>	<b>:</b>	<b>Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N19</b>
Kumpulan Perkhidmatan	<b>:</b>	Pelaksana
Klasifikasi Perkhidmatan	<b>:</b>	Pentadbiran dan Sokongan
Jadual Gaji (JGMM)	<b>:</b>	RM1,352.00 – RM4,003.00
Syarat Lantikan	<b>:</b>	<p>(a) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan pada Gred N19 : RM1,352.00); atau</p> <p>(ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan pada Gred N19 : RM1,408.40); atau</p> <p>(iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan pada Gred N19 : RM1,464.80)</p>
Syarat Kelayakan Bahasa Melayu	<b>:</b>	Calon bagi lantikan hendaklah memiliki <b>Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C)</b> dalam subjek <b>Bahasa Melayu</b> pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
Ringkasan tugas	<b>:</b>	Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.