



## JAWATAN KOSONG

No. Fail: PWS/BP/001/02-1 Jld.2 ( 41 )

Permohonan adalah dipelawa kepada **calon-calon anak kelahiran Negeri Selangor atau yang telah bermastautin di Negeri Selangor sehingga kini sekurang-kurangnya 5 tahun** dan yang berkelayakan untuk mengisi kekosongan perjawatan seperti di bawah.

### 1. JAWATAN

Bil	Jawatan	Gred	Kekosongan	Taraf Jawatan
a	Eksekutif (Penyelenggaraan)	9	1	Tetap Tidak Berpencen
b	Eksekutif (Hartanah)	9	1	Tetap Tidak Berpencen
c	Eksekutif (Undang-undang)	9	1	Tetap Tidak Berpencen
d	Pembantu Eksekutif	1	1	Tetap Tidak Berpencen

### 2. JADUAL GAJI

Jawatan	Jadual Gaji	
	Gaji Minimum	Gaji Maksimum
a	RM 2,250.00	RM 11,110.00
b	RM 2,250.00	RM 11,110.00
c	RM 2,250.00	RM 11,110.00
d	RM 1,500.00	RM 4,680.00

Nota: Jadual gaji ini belum termasuk elaun tetap seperti Elaun Khidmat Awam / Elaun Keraian, Elaun Tetap Perumahan & Elaun Sara Hidup (COLA).

### 3. **SYARAT-SYARAT JAWATAN**

**a) Eksekutif (Penyelenggaraan) Gred 9  
(1 Kekosongan )**

**Penempatan** : Bahagian Projek, PWS

**Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- i) Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

**Syarat Kelayakan Bahasa Melayu** : Calon bagi lantikan hendaklah 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.

**Deskripsi Tugas** :

1. Mengambil tindakan pada setiap maklumat dan aduan yang diterima berkenaan penyelenggaraan premis wakaf.
2. Melaksanakan penyelenggaraan dan pembaikan ke atas semua premis wakaf.
3. Menyediakan dokumen perolehan dan dokumen-dokumen berkaitan sebelum mendapatkan kelulusan bagi kerja-kerja penyelenggaraan.
4. Menyedia kertas kerja berhubung apa-apa kertas cadangan/makluman berkaitan Unit Penyelenggaraan, Bahagian Projek PWS.

**Keutamaan** : Berpengalaman sekurang-kurangnya **dua (2) tahun** di dalam pelaksanaan kerja-kerja berkaitan pengurusan penyelenggaraan dan pelaksanaan pembangunan projek.

**b) Eksekutif (Hartanah) Gred 9  
(1 Kekosongan )**

**Penempatan** : Bahagian Hartanah, PWS

**Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- i) Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- ii) Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

<b>Syarat Kelayakan Bahasa Melayu</b>	: Calon bagi lantikan hendaklah 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.
<b>Deskripsi Tugas</b>	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan urusan berkaitan sewaan harta tanah sama ada premis atau tanah wakaf.</li><li>2. Melaksanakan semua urusan melibatkan daftar tanah dan ukur tanah.</li><li>3. Melaksanakan semua perkara berkaitan hal ehwal tanah wakaf dan pengurusan harta tanah secara keseluruhan.</li></ol>
<b>Keutamaan</b>	: Berpengalaman sekurang-kurangnya <b>dua (2) tahun</b> di dalam pelaksanaan kerja-kerja berkaitan pengurusan harta tanah.
c) <b>Eksekutif (Undang-undang)</b>	<b>Gred 9</b>
<b>(1 Kekosongan )</b>	
<b>Penempatan</b>	: Unit Undang-undang, PWS
<b>Syarat Lantikan</b>	: Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>i) Ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.</li><li>ii) Sijil Amalan Guaman.</li><li>iii) <i>Barrister-at-law-England</i></li><li>iv) <i>Solicitor of the Supreme Court of Judicature of England</i> atau <i>Solicitor of the Senior Courts of England and Wales</i> daripada <i>Solicitor Regulation Authority</i>.</li></ol>
<b>Syarat Kelayakan Bahasa Melayu</b>	: Calon bagi lantikan hendaklah 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.
<b>Deskripsi Tugas</b>	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi khidmat nasihat berkaitan perundangan.</li><li>2. Menyedia dan/atau menyemak dokumen perundangan berkaitan agensi seperti perjanjian usahasama pihak-pihak, perjanjian sewaan premis wakaf dan lain-lain.</li><li>3. Menjalankan tugas perundangan dalam aspek pendakwaan, perbicaraan dan rayuan, nasihat perundangan, penggubalan undang-undang, penyemakan dan pembaharuan undang-undang.</li></ol>
<b>Keutamaan</b>	: Memiliki pengalaman kerja berkaitan guaman litigasi sekurang-kurangnya <b>dua (2) tahun</b> .

**d) Pembantu Eksekutif  
(1 Kekosongan )**

**Gred 1**

**Penempatan** : Bahagian Korporat, PWS

**Syarat Lantikan** : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- ii) Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
- iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

**Syarat Kelayakan Bahasa Melayu** : Calon bagi lantikan hendaklah 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.

**Deskripsi Tugas** :

1. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas berkaitan khidmat telefon, khidmat penerangan dan khidmat perhubungan pelanggan di peringkat agensi berkaitan seperti mengendalikan panggilan telefon (peringkat dalaman dan luaran), melayani dan membantu pelanggan yang berurusan dengan agensi dan memberi penerangan mengenai perkhidmatan yang disediakan oleh agensi;
2. Menguasai komunikasi lisan dan penulisan, fasih secara interpersonal dan profesional untuk berinteraksi dengan pelbagai lapisan pihak dalam konteks korporat dan awam.
3. Keterlibatan dalam Program Rasmi agensi seperti persiapan dan koordinasi program, pengurusan komunikasi media dan promosi serta melancarkan perjalanan delegasi dan aktiviti.
4. Melaksanakan fungsi tugas lain di Unit Korporat, Media & Promosi yang diarahkan oleh ketua dari semasa ke semasa.

**Keutamaan** : Mempunyai pengetahuan dalam mengendalikan asas komputer terutama *Microsoft Office* dan *Excel*, berkemahiran dalam pengeditan gambar dan video serta seorang yang kreatif.

**4. TARAF JAWATAN :      TETAP TIDAK BERPENCEN**

**5. CARA MEMOHON :**

- 5.1.1 Permohonan hendaklah menggunakan **Borang BR.PWS.BP (SM)/11/2011** yang boleh didapati di laman sesawang [www.wakafselangor.gov.my](http://www.wakafselangor.gov.my) mulai **23 Julai 2025**.
- 5.1.2 Setiap borang permohonan jawatan kosong mestilah bersertakan sekeping gambar berukuran passport bersama **salinan sijil-sijil (sijil akademik dan sijil kursus/latihan) dan dokumen lain berkaitan yang telah disahkan**. Calon dikehendaki menyediakan satu **Curriculum Vitae (CV) / Resume** yang lengkap mengandungi **PENGALAMAN KERJA** dan **KEMAHIRAN / KEPAKARAN (SKILLS)** yang dimiliki.
- 5.1.3 Permohonan daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan melampirkan Rekod Perkhidmatan Pegawai dan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) yang terkini.
- 5.1.4 Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dihantar dalam sampul surat dan ditulis nama jawatan yang dipohon di sebelah kiri bahagian atas sampul surat.
- 5.1.5 Permohonan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

**PERBADANAN WAKAF SELANGOR**  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Tingkat 10, Menara Selatan  
Bangunan Sultan Idris Shah  
40000 Shah Alam, Selangor  
Tel: 03 – 5518 8001

- 5.1.6 Tarikh tutup permohonan adalah pada **6 Ogos 2025**.

**6. CATATAN AM**

- 6.1 Hanya calon-calon yang disenarai pendek sahaja akan dihubungi untuk sesi temuduga.
- 6.2 Pemohon-pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas **(2) bulan** dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya.