



JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)

IKLAN PENGAMBILAN

**PERSONEL MySTEP DI JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI (JAKOA)
DI BAWAH KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH (KKDW)**

Warganegara Malaysia yang berkelayakan adalah dipelawa untuk memohon bagi mengisi kekosongan jawatan di Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) bagi jawatan di bawah:

Pegawai Pentadbiran (1 kekosongan)

1. Jawatan : Pegawai Pentadbiran (Sarjana Muda)
2. Taraf Jawatan : Kontrak (Personel MySTEP)
3. Jadual Gaji : RM 2,300.00 (EPF & SOCSO)
4. Penempatan : Semenanjung Malaysia

Bil.	Negeri	Kekosongan
1.	Putrajaya	Putrajaya - (1)

5. Syarat Lantikan:

5.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan;
- c) (i) Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
(ii) Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Calon bagi lantikan **hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu** pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;

- e) Keutamaan adalah kepada Orang Asli.
- f) Keaktifan dalam bidang sukan (Bola Sepak, Badminton, *Bowling* dll.) adalah satu (1) kelebihan.

6. Ringkasan Tugas:

- a) **Pengurusan Dasar dan Program** – Membantu merancang, menggubal, melaksana dan memantau penyediaan dasar-dasar.
- b) **Pentadbiran Am** - Membantu mengurus fail, surat-menyurat rasmi, minit mesyuarat dan sistem kerja Jabatan.
- c) **Sesi Libat Urus** - Dasar Pembangunan Orang Asli (DPOA).
- d) **Penyelidikan** – Dasar dan pembangunan pengurusan
- e)

Pemantau Ukur Tanah (1 kekosongan)

- 1. Jawatan : Pemantau Ukur Tanah (Diploma)
- 2. Taraf Jawatan : Kontrak (Personel MySTEP)
- 3. Jadual Gaji : RM 2,100.00 (EPF & SOCSO)
- 4. Penempatan : Semenanjung Malaysia

Bil.	Negeri	Kekosongan
1.	Putrajaya	Putrajaya - (1)

5. Syarat Lantikan:

5.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan;
- c) (i) Sijil dalam bidang Perancangan Bandar dan Wilayah atau bidang berkaitan atau Sijil Ukur Tanah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

- (ii) Diploma dalam bidang Perancangan Bandar dan Wilayah atau bidang berkaitan atau Sijil Ukur Tanah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Calon bagi lantikan **hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu** pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- e) Keutamaan adalah kepada Orang Asli.
- f) Keaktifan dalam bidang sukan (Bola Sepak, Badminton, *Bowling* dll.) adalah satu (1) kelebihan.

6. Ringkasan Tugas:

- a) **Ukur Sempadan dan Penentuan Hak Milik** - Membantu menentukan sempadan lot tanah secara sah dan tepat berdasarkan pelan berdaftar, merujuk batu sempadan dan menyediakan pelan ukur untuk disahkan.
- b) **Penyelenggaraan Data Tanah** - Membantu menyelenggara data tanah Jabatan.
- c) **Penyediaan Pelan** - Membantu menyediakan pelan ukur, pelan sempadan dan lukisan berkaitan untuk kelulusan pihak berkuasa.

Pengaturcara Sistem (1 kekosongan)

- 1. Jawatan : Pengaturcara Sistem (Diploma)
- 2. Taraf Jawatan : Kontrak (Personel MySTEP)
- 3. Jadual Gaji : RM 2,100.00 (EPF & SOCSO)
- 4. Penempatan : Semenanjung Malaysia

Bil.	Negeri	Kekosongan
1.	Putrajaya	Putrajaya - (1)

5. Syarat Lantikan:

5.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;

- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan;
- c) (i) Sijil dalam bidang Teknologi Maklumat, Rangkaian Komputer atau bidang yang berkaitan atau Sijil Ukur Tanah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
(ii) Diploma dalam bidang Teknologi Maklumat (IT) /Sains Komputer /Kejuruteraan Perisian dan berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setarafnya.
- d) Calon bagi lantikan **hendaklah memiliki Kepujian (sekurang- kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu** pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;

6. Ringkasan Tugas:

- a) Pembangunan sistem teknologi maklumat.
- b) Pelaksanaan penambahbaikan sistem Idamak.
- c) Membantu perancangan penyelenggaraan sistem.
- d) Membantu menyediakan pelaporan sistem kemudahan.

Juruteknik Komputer (1 kekosongan)

1. Jawatan : Juruteknik Komputer (SPM)
2. Taraf Jawatan : Kontrak (Personel MySTEP)
3. Jadual Gaji : RM 1,900.00 (EPF & SOCSO)
4. Penempatan : Semenanjung Malaysia

Bil.	Negeri	Kekosongan
1.	Putrajaya	Putrajaya - (1)

5. Syarat Lantikan:

5.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan;
- c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau
- (ii) Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf; atau
- (iii) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- (iv) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Calon bagi lantikan **hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu** pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- e) Keutamaan adalah kepada Orang Asli.
- f) Keaktifan dalam bidang sukan (Bola Sepak, Badminton, *Bowling* dll.) adalah satu (1) kelebihan.

6. Ringkasan Tugas:

- a) **Penyelenggaraan dan Pemasangan** - Peralatan komputer, peranti dan rangkaian.
- b) **Sokongan Teknikal** - Membantu memberikan bantuan teknikal kepada para pengguna di Jabatan.
- c) **Pengurusan Sistem & Data** - Membantu memanta prestasi sistem dan keselamatan data.
- d) **Pentadbiran ICT** - Membantu menguruskan inventori aset ICT.
- e)

Pembantu Pentadbiran Pejabat (1 kekosongan)
--

- 1. Jawatan : Pembantu Pentadbiran (SPM)
- 2. Taraf Jawatan : Kontrak (Personel MySTEP)
- 3. Jadual Gaji : RM 1,900.00 (EPF & SOCSO)
- 4. Penempatan : Semenanjung Malaysia

Bil.	Negeri	Kekosongan
1.	Putrajaya	Putrajaya - (1)

5. Syarat Lantikan:

5.1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan;
- c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau
- (ii) Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf; atau
- (iii) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

- (iv) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- d) Calon bagi lantikan **hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu** pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- e) Keutamaan adalah kepada Orang Asli.
- f) Keaktifan dalam bidang sukan (Bola Sepak, Badminton, *Bowling* dll.) adalah satu (1) kelebihan.

6. Ringkasan Tugas:

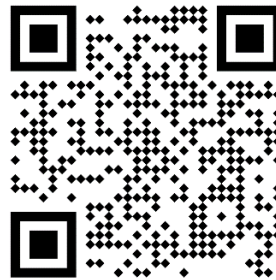
- a) **Pengurusan Dokumen** – Membantu pengurusan dokumen-dokumen rasmi di Jabatan.
- b) **Urusan Surat - menyurat** - Membantu urusan surat-menyurat Jabatan.
- c) **Urusan Kaunter Khidmat Pelanggan** - Membantu tugas di kaunter sekiranya pegawai tetap bertugas luar.
- d) **Pengurusan Bancian Orang Asli** - Membantu menyediakan, mengemaskini dan merekod data maklumat kampung dan penduduk Orang Asli.
- e) **Pengurusan Sosioekonomi Orang Asli** – Membantu menyediakan, mengemaskini dan merekod data projek pembangunan infrasosial dan ekonomi.

CARA MEMOHON

1. Semua permohonan hendaklah menggunakan **Borang Permohonan JAKOA/A1.513** yang boleh di dapati di Laman Sesawang JAKOA <https://www.jakoa.gov.my/umum> dan disertakan dengan:

- a) Salinan Sijil Pelajaran Malaysia;
- b) Salinan sijil kelahiran;
- c) Salinan kad pengenalan;
- d) Gambar berukuran passport;
- e) Pilihan Penempatan; dan
- f) Resume

Sila imbas kod QR di bawah bagi memuat turun Borang Permohonan JAKOA/A1.513



2. Permohonan akan **ditolak** sekiranya:

- a) Tidak disertakan salinan dokumen yang diperlukan;
- b) Tidak lengkap atau tidak terang;
- c) Tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan dalam iklan;
- d) Tidak ditandatangani;
- e) Dihantar melalui Whatsapps/Telegram dan setarafnya; dan
- f) Diterima selepas tarikh tutup permohonan.

3. TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 06 FEBRUARI 2026 (JUMAAT)

4. PENGHANTARAN PERMOHONAN

Borang permohonan hendaklah dihantarkan melalui **pos atau emel** ke alamat seperti berikut;

**Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Aras 9, Blok A, Bangunan Suasana PjH
Lot 2C5, Presint 2, Jalan Tun Abdul Razak
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WP PUTRAJAYA**

Atau

pengambilan@jako.gov.my

5. TEMU DUGA

Hanya pemohon yang layak dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil menghadiri temu duga. Permohonan adalah dianggap **Tidak Berjaya** sekiranya pemohon tidak menerima sebarang panggilan ke temu duga dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh tutup iklan.

6. KEPUTUSAN

Keputusan temu duga hanya akan dimaklumkan kepada pemohon yang berjaya sahaja. Keputusan pelantikan secara rasmi akan dimaklumkan setelah mendapat perakuan pelantikan daripada Pihak Berkuasa Melantik.

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung permohonan calon boleh menghubungi pegawai JAKOA di talian **03 – 8090 3600 sambungan (3648/ 3615/ 3638)**.