

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN PENGAMBILAN MITI

Senarai Iklan

Jawatan Kosong (Kontrak)

Senarai Semak Profil

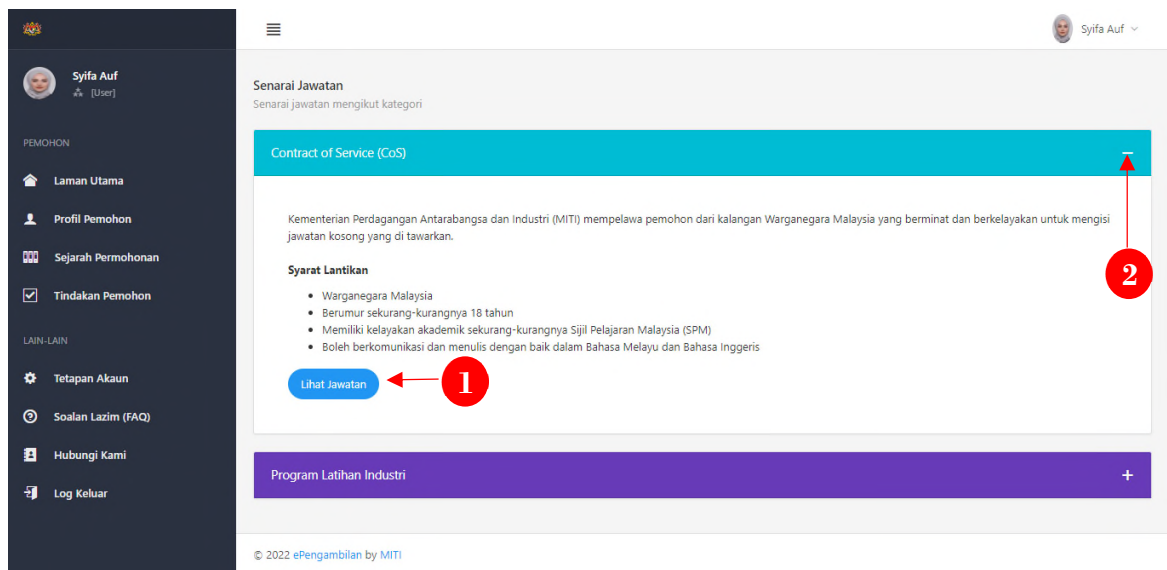
Permohonan Jawatan



Kandungan

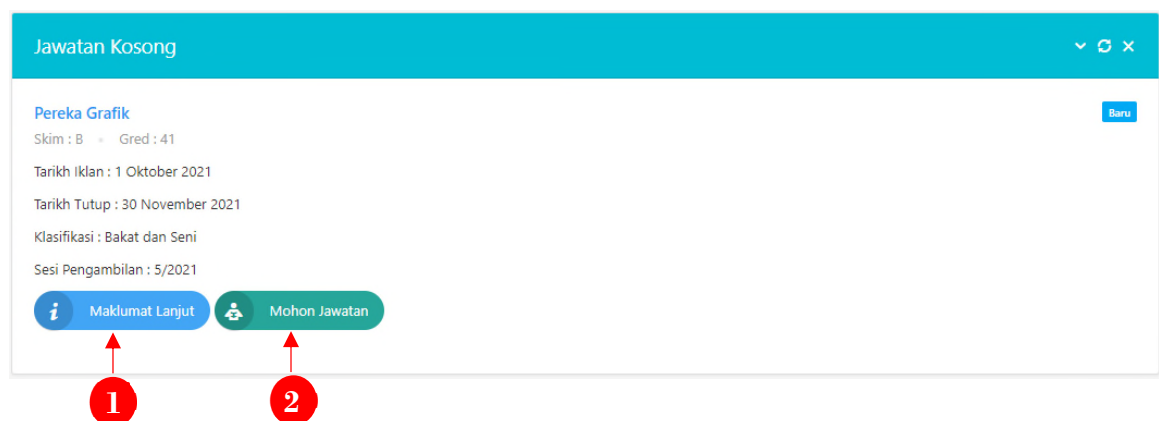
1	Senarai Jawatan.....	1
2	Jawatan Kosong (Kontrak).....	1
3	Senarai Semak Profil.....	3
4	Permohonan Jawatan.....	4
4.1	Justifikasi Permohonan.....	4
4.2	Pernyataan dan Perakuan	4

1 Senarai Jawatan



- a. Skrin Laman Utama akan dipaparkan seperti di atas:
1. Klik **Lihat Jawatan** untuk melihat jawatan kosong yang diiklankan (jika ada).
 2. Klik ikon (+ / -) untuk melihat / menutup perincian jenis lantikan.

2 Jawatan Kosong (Kontrak)



- a. Skrin Jawatan Kosong akan dipaparkan seperti di atas jika terdapat iklan baru:
1. Klik **Maklumat Lanjut** untuk melihat perincian jawatan yang diiklankan.
 2. Klik **Mohon Jawatan** untuk memohon jawatan yang diiklankan dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

Permohonan Jawatan

Maklumat Jawatan Yang Dipohon

Jenis Pelantikan : Contract of Service

Nama Jawatan : Pegawai Teknologi Maklumat

Skim & Klasifikasi Perkhidmatan : F (Sistem Maklumat)

Gred : 41

Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional

Halaman Utama

Senarai Iklan

3

4

Senarai Semak Profil

** Sila lengkapkan profil sebelum menghantar permohonan anda

Tanda (*) wajib di isi dengan lengkap

Peribadi *	Lengkap
Waris *	Lengkap
Perubatan (Jika ada)	Lengkap
Pendidikan Menengah *	Lengkap
Pengajian Tinggi (Jika ada)	Lengkap
Penguasaan Bahasa Inggeris *	Lengkap
Sijil Berhenti Sekolah *	Lengkap
Pengalaman (Jika ada)	Lengkap
Kemahiran dan Kebolehan (Jika ada)	Lengkap
Anugerah dan Pencapaian (Jika ada)	Lengkap
Rujukan *	Lengkap

Sunting Profil

6

Justifikasi Permohonan

Sila masukkan justifikasi terhadap jawatan yang dipohon*

Justifikasi Permohonan

Pernyataan dan Perakuan

☐

* Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah betul dan benar. Saya memahami sekiranya ada di antara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya dan/atau tawaran yang diberikan akan terbatal dan sekiranya saya telah dilantik dan/atau telah mula berkhidmat, lantikan dan/atau perkhidmatan akan terbatal dengan sendirinya dan saya boleh didakwa atas kesalahan saya ini.

Hantar Permohonan

3. Klik **Halaman Utama** untuk ke Laman Utama sistem.
4. Klik **Senarai Iklan** untuk melihat senarai iklan jawatan kosong yang diiklankan.
5. Bagi pemohon baharu (kali pertama), semua profil akan menunjukkan ikon **Tiada** (warna **merah**). Ikon akan bertukar kepada warna **hijau** jika maklumat profil berkaitan telah dikemaskini oleh pemohon seperti di **Para 3**.
6. Klik **Sunting Profil** untuk mengemaskini profil pemohon dan skrin **Profil Pemohon > Peribadi** akan dipaparkan.

2

3 Senarai Semak Profil

Senarai Semak Profil

** Sila lengkapkan profil sebelum menghantar permohonan anda

Tanda (*) wajib diisi dengan lengkap

Peribadi *	Lengkap
Wang *	Lengkap
Pekerjaan (jika ada)	Lengkap
Pendidikan Menengah *	Lengkap
Pengajian Tinggi (jika ada)	Lengkap
Penguasaan Bahasa Inggeris *	Lengkap
Sijil Berhenti Sekejap *	Lengkap
Pengalaman (jika ada)	Lengkap
Kemahiran dan Kebolehan (jika ada)	Lengkap
Anugerah dan Pencapaian (jika ada)	Lengkap
Rujukan *	Lengkap

[Sunting Profil](#)

- a. Skrin Senarai Semak Profil dipaparkan seperti di atas:
1. Profil akan menunjukkan ikon **Lengkap** (warna **hijau**) jika maklumat profil berkaitan telah dikemaskini oleh pemohon.
***Bagi profil bertanda (Jika Ada), pemohon hanya perlu mengisi maklumat berkaitan jika pemohon mempunyai maklumat tersebut.*
 2. Klik setiap profil (**hyperlink**) jika pemohon ingin melihat atau mengemaskini maklumat profil berkaitan.
 3. Klik **Sunting Profil** untuk mengemaskini profil pemohon dan skrin **Profil Pemohon > Peribadi** akan dipaparkan.

PERINGATAN: Pemohon mesti menyemak kembali senarai jawatan yang dimohon adalah seperti yang dipilih. Pastikan semua medan bertanda (*) diisi dan di**SIMPAN**.

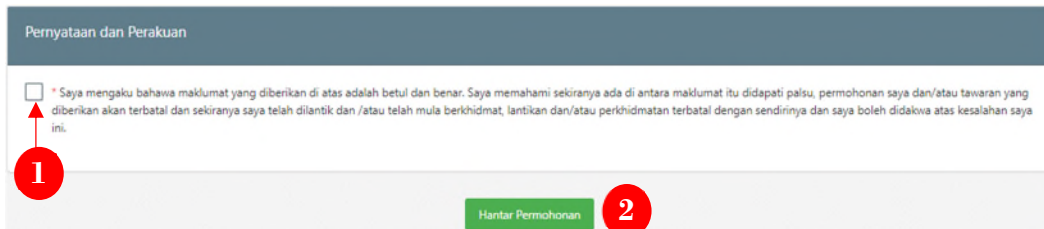
4 Permohonan Jawatan

4.1 Justifikasi Permohonan



- a. Skrin Justifikasi Permohonan dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi justifikasi bagi jawatan yang dipohon. Medan ini adalah wajib diisi.

4.2 Pernyataan dan Perakuan



- a. Skrin Pernyataan dan Perakuan dipaparkan seperti di atas:
1. Sila klik pada petak dan tanda ✓ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan.
 2. Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat yang diisi, sila klik **Hantar Permohonan** dan permohonan akan dihantar untuk diproses. Permohonan yang dihantar boleh disemak di halaman Sejarah Permohonan.

Makluman:

- Kecuaian pemohon meninggalkan langkah menekan **Hantar Permohonan** akan menyebabkan permohonan tidak akan diproses.
- Pemohon akan menerima notifikasi permohonan baharu melalui e-mel selepas pemohon menghantar permohonan tersebut.
- Notifikasi di bawah akan dipaparkan jika pemohon menghantar permohonan **kali kedua** bagi tawaran dan jawatan kosong yang **sama**.

 **Ralat!** Permohonan anda tidak berjaya di hantar. Anda telah membuat permohonan jawatan yang sama 

- Notifikasi di bawah akan dipaparkan jika pemohon **sedang berkhidmat** di MITI.

 **Ralat!** Permohonan anda tidak berjaya dihantar kerana telah di tawarkan jawatan di MITI dan akan/telah melapor diri. 