PANDUAN PENGGUNA
SISTEM PENGURUSAN PENGAMBILAN MITI
Tindakan Pemohon – Jawatan Kontrak

KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI |

Kandungan

1 Tindakan Pemohon – Jawatan Kontrak 2

1.1 Kelayakan Temuduga 2

1.2 Keputusan Temuduga 4

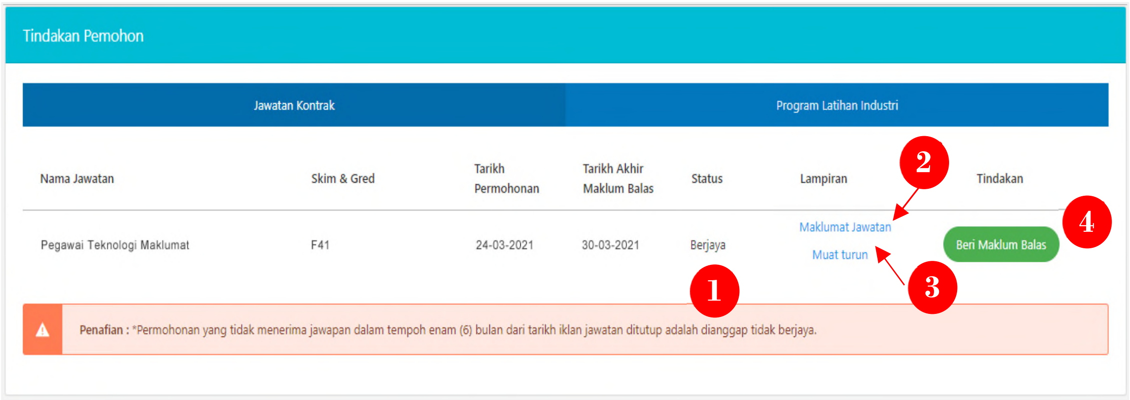
1.3 Tawaran Lantikan 6

1 Tindakan Pemohon – Jawatan Kontrak

Bagi pemohon yang berjaya melepasi tapisan kelayakan temuduga serta berjaya semasa sesi temuduga dan seterusnya ditawarkan lantikan di MITI, terdapat tiga (3) tindakan yang perlu dilakukan. *Notification badge* pada menu Tindakan Pemohon akan dipaparkan mengikut status yang berkaitan.

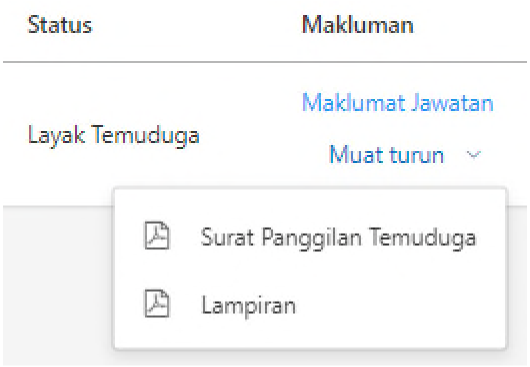
1.1 Kelayakan Temuduga

Klik pada menu **Tindakan Pemohon** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

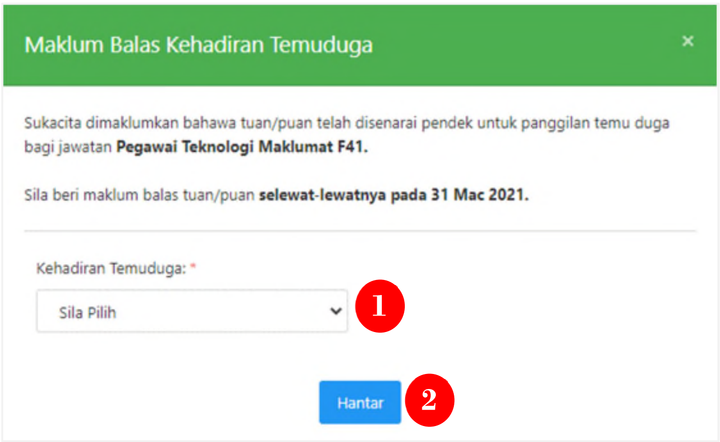


***Maklumat akan dipaparkan sekiranya pemohon LAYAK DITEMUDUGA.*

a. Skrin Tindakan Pemohon akan dipaparkan seperti di atas:
   1. Pemohon boleh melihat maklumat dan status keputusan senarai pendek bagi permohonan jawatan yang dipohon.
   2. Klik **Maklumat Jawatan** untuk melihat perincian jawatan yang dipohon.
   3. Klik **Muat turun** dan sub-menu berikut dipaparkan:

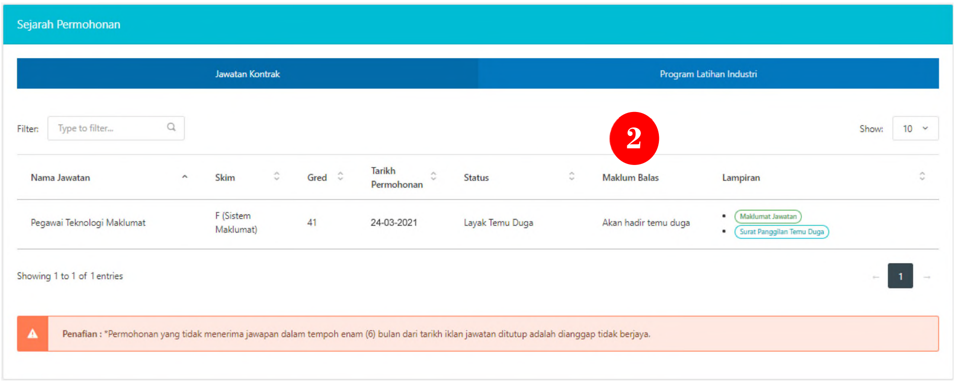


      i. Klik **Surat Panggilan Temuduga** untuk muat turun surat tersebut.
      ii. Klik **Lampiran** untuk muat turun lampiran tersebut.
   4. Klik **Beri Maklumbalas** dan skrin Maklumbalas Kehadiran Temuduga dipaparkan.



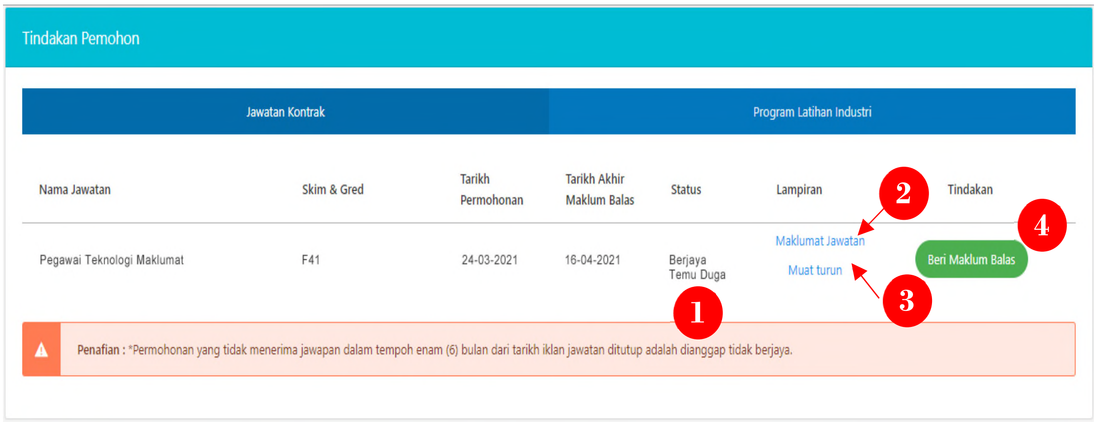
b. Skrin Maklumbalas Kehadiran Temuduga akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik pilihan sama ada Hadir atau Tidak Hadir.
2. Klik **Hantar** dan maklum balas akan dikemaskini di dalam sistem.



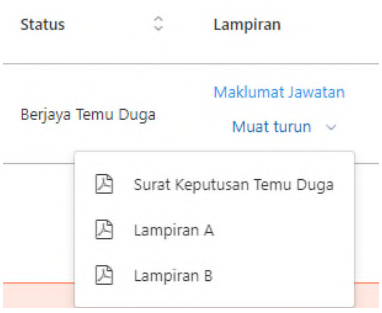
1.2 Keputusan Temuduga

Klik pada menu **Tindakan Pemohon** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

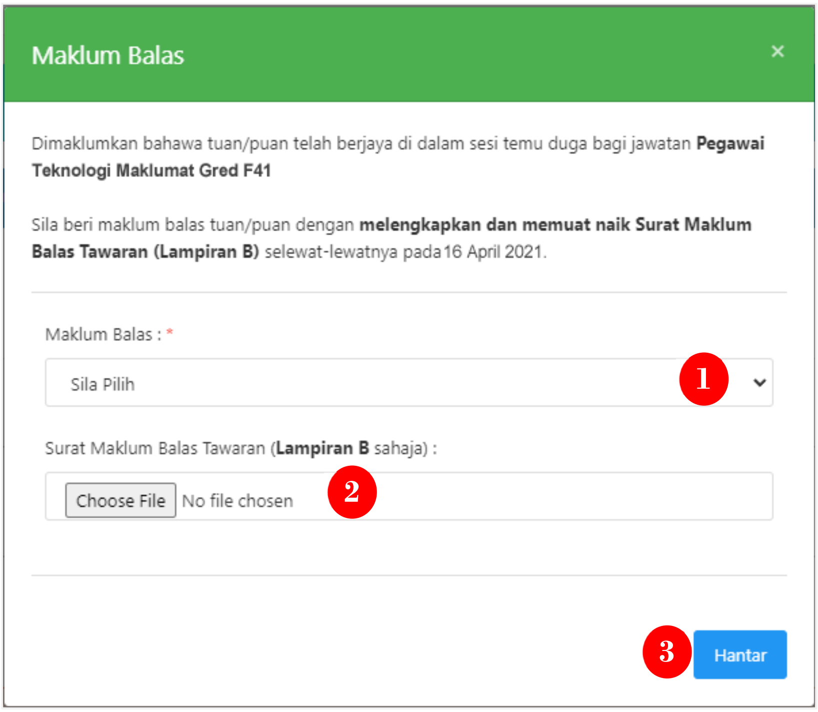


***Maklumat akan dipaparkan sekiranya pemohon BERJAYA.*

a. Skrin Tindakan Pemohon akan dipaparkan seperti di atas:
   1. Pemohon boleh melihat maklumat dan status keputusan temuduga bagi permohonan jawatan yang dipohon.
   2. Klik **Maklumat Jawatan** untuk melihat perincian jawatan yang dipohon.
   3. Klik **Muat turun** dan sub-menu berikut dipaparkan:

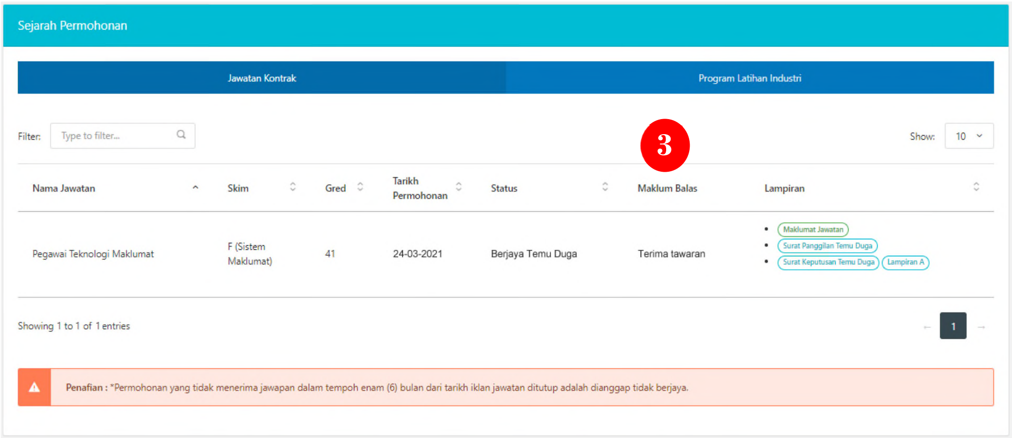


      i. Klik **Surat Keputusan Temuduga** untuk muat turun surat tersebut.
      ii. Klik **Lampiran A** untuk muat turun lampiran tersebut.
      iii. Klik **Lampiran B** untuk muat turun lampiran tersebut.
   4. Klik **Beri Maklum Balas** dan skrin Maklum balas dipaparkan.



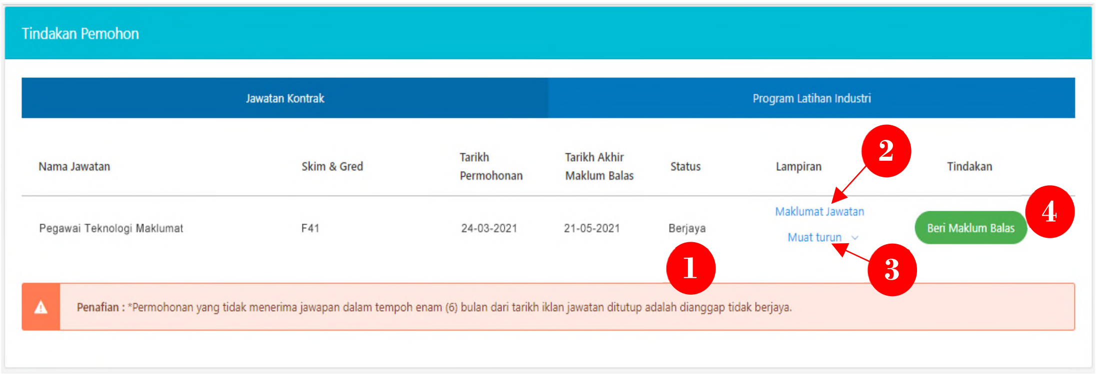
b. Skrin Maklum balas akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik pilihan sama ada Terima atau Tolak.
2. Lengkapkan **Lampiran B** dengan jawapan dan tandatangan pemohon. Kemudian imbas serta muat naik Lampiran B berkenaan.
3. Klik **Hantar** dan maklum balas akan dikemaskini di dalam sistem.



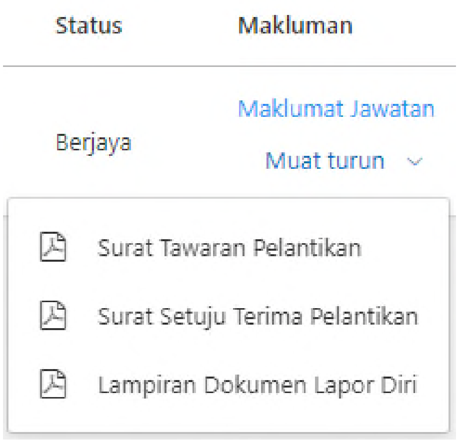
1.3 Tawaran Lantikan

Klik pada menu **Tindakan Pemohon** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

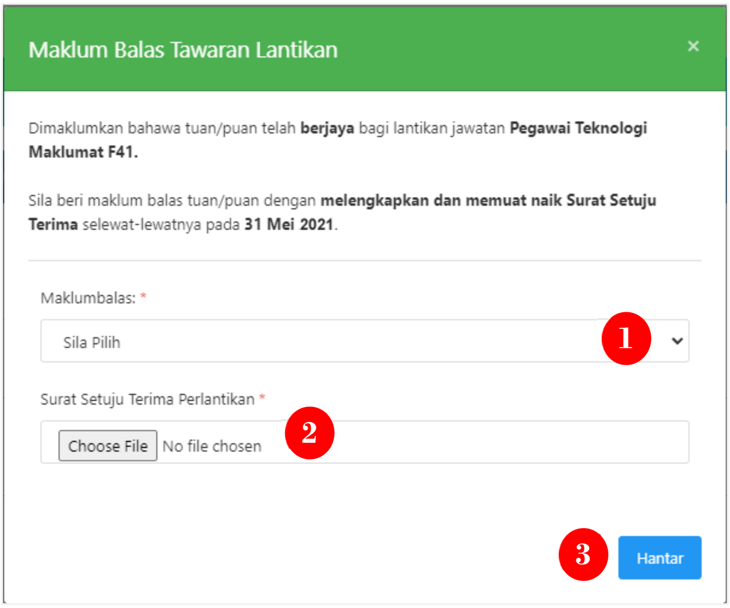


***Maklumat akan dipaparkan sekiranya pemohon BERJAYA.*

a. Skrin Tindakan Pemohon akan dipaparkan seperti di atas:
   1. Pemohon boleh melihat maklumat dan status keputusan permohonan jawatan yang dipohon. Status yang akan dipaparkan adalah Berjaya.
   2. Klik **Maklumat Jawatan** untuk melihat perincian jawatan yang dipohon.
   3. Klik **Muat turun** dan sub-menu berikut dipaparkan:



      i. Klik **Surat Tawaran Pelantikan** untuk muat turun surat tersebut.
      ii. Klik **Surat Setuju Terima Pelantikan** untuk muat turun surat tersebut.
      iii. Klik **Lampiran Dokumen Lapor Diri** untuk muat turun lampiran tersebut.
   4. Klik **Beri Maklumbalas** dan skrin Maklumbalas Tawaran Lantikan dipaparkan.



b. Skrin Maklum Balas Tawaran Lantikan akan dipaparkan seperti di atas:
   1. Klik pilihan sama ada Terima atau Tolak.
   2. Jika Terima, lengkapkan **Surat Setuju Terima Tawaran** dengan jawapan dan tandatangan pemohon. Kemudian imbas serta muat naik surat berkenaan.
   3. Klik **Hantar** dan maklum balas akan dimaklumkan kepada MITI melalui notifikasi e-mel.