



**IKLAN KEKOSONGAN JAWATAN BERTARAF TETAP/ KONTRAK
PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL (PTPTN)**

Sukacita dimaklumkan bahawa Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) mempelawa calon-calon **WARGANEGARA MALAYSIA** yang berumur 18 tahun ke atas pada tarikh tutup permohonan serta berkelayakan dalam bidang-bidang yang berkaitan untuk mengisi kekosongan jawatan sedia ada bertaraf tetap/kontrak seperti berikut:

JAWATAN/GRED	PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN
i. Pegawai Tadbir Gred N9 (Tetap/Kontrak)	• Menara PTPTN, Kuala Lumpur
ii. Penolong Pegawai Tadbir Gred N5 (Tetap/Kontrak)	• Menara PTPTN, Kuala Lumpur • Pejabat PTPTN Negeri (PPN) Sabah
iii. Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N1 (Kontrak)	• Menara PTPTN, Kuala Lumpur

I) PEGAWAI TADBIR GRED N9

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	: PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	: PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TARAF JAWATAN	: TETAP/ KONTRAK
PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN	: MENARA PTPTN, KUALA LUMPUR

JADUAL GAJI MINIMUM
MAKSIMUM (JGMM)

GAJI MINIMUM (RM)	GAJI MAKSIMUM (RM)
2,250.00	11,110.00

SYARAT LANTIKAN:

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) (i) Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00); atau
- (ii) Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,470.00).

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.

KEUTAMAAN/ PENGKHUSUSAN CALON:

A) SAINS SOSIAL/ STATISTIK/ EKONOMI/ DASAR AWAM/ DATA ANALITIK

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Sosial/ Statistik/ Ekonomi/ Dasar Awam atau bidang berkaitan;
- Memahami konsep dan teknik asas statistik;
- Mahir dalam bahasa pertanyaan pangkalan data seperti SQL;
- Menguasai bahasa pengaturcaraan seperti Python atau R untuk analisis data serta mahir menggunakan perisian analisis seperti Excel, Tableau, Power BI, SPSS, atau R;
- Berkemampuan menganalisis masalah dan mencari penyelesaian berdasarkan data;
- Mempunyai keupayaan menyediakan laporan analitik dan membentangkan dapatan secara berkesan;
- Mempunyai kemahiran komunikasi, penulisan laporan dan mampu membuat pembentangan kepada pihak pengurusan atasan;

- Menguasai Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris (lisan dan tulisan) adalah satu kelebihan; serta
- Mampu bekerja secara bebas dan sebagai sebahagian daripada pasukan lintas fungsi.

B) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN /POTONGAN BAYARAN

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1 tahun dalam bidang berkaitan;
- Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office untuk pengurusan tugas harian dan penyediaan laporan yang tepat dan teratur;
- Mempunyai kebolehan komunikasi efektif dengan pelbagai pihak termasuk pihak atasan, jabatan lain, dan kakitangan bawahan; dan
- Beretika, amanah dan komited dalam memastikan ketelusan dan kecekapan pengurusan operasi harian.

C) REKABENTUK GRAFIK/ MULTIMEDIA/ KOMUNIKASI VISUAL/ PERISIAN KREATIF

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai Ijazah dalam bidang reka bentuk grafik, multimedia, komunikasi visual, atau bidang berkaitan;
- Berpengalaman dalam penggunaan perisian kreatif seperti Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, After Effects, Canva dan sebagainya;
- Mempunyai kemahiran mereka bentuk dan menghasilkan bahan kreatif bagi tujuan pemasaran dan korporat;
- Keutamaan akan diberikan jika mempunyai kemahiran asas di dalam fotografi/ videografi atau suntingan gambar dan video;
- Berfikiran kreatif, inovatif dan peka terhadap trend semasa dalam pemasaran dan kandungan digital;
- Mampu bekerja dalam pasukan, menerima arahan dan menepati tarikh akhir (*deadline*);
- Portfolio kerja adalah WAJIB dikemukakan bersama permohonan;
- Pengalaman minimum 1–2 tahun dalam bidang berkaitan adalah satu kelebihan; dan
- Bersedia bekerja di luar waktu pejabat sekiranya diperlukan (mengikut keperluan).

D) KEWANGAN/ EKONOMI/ PERAKAUNAN/ PERNIAGAAN/ PELABURAN/ PASARAN MODAL/ STATISTIK

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan seperti Kewangan/ Ekonomi/ Perakaunan/ Pentadbiran Perniagaan/ Pelaburan/ Pasaran Modal/ Matematik/ Statistik/ Kewangan Kuantitatif;
- Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 hingga 3 tahun dalam bidang pelaburan, ekonomi atau yang berkaitan ialah satu kelebihan;
- Mempunyai kemahiran analitikal dalam menganalisis persekitaran ekonomi;
- Mempunyai kemahiran melaksanakan analisis teknikal dan kewangan bagi pelaburan pasaran wang, sukuk dan ekuiti;
- Mempunyai kemahiran dan kebolehan dalam penyediaan kertas cadangan pelaburan, laporan prestasi pelaburan dan minit mesyuarat;
- Mempunyai kemahiran dan kebolehan dalam penyediaan slide pembentangan yang eksklusif dan sesuai untuk projek pembentangan pejabat atau pun kerja-kerja formal;
- Mempunyai kemahiran menggunakan sistem kewangan, Microsoft 365 serta lain-lain perisian yang bersesuaian dengan bidang tugas;
- Mempunyai kualiti kepimpinan dan kemahiran pengurusan yang baik, berkeyakinan tinggi dan berfikiran secara kreatif;
- Memiliki kemahiran komunikasi yang baik, boleh bekerja secara individu dan pasukan, berorientasikan hasil, mampu memenuhi tarikh akhir, tahap disiplin kerja yang tinggi, agresif, amanah dan berintegriti;
- Keupayaan membuat keputusan berasaskan data dan rasional;
- Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
- Sentiasa bersedia dan terbuka untuk menceburi dan mempelajari perkara baharu; dan
- Berkeupayaan untuk mematuhi etika kerja dengan cemerlang.

II) PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N5

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA
TARAF JAWATAN : TETAP/ KONTRAK
PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN : • MENARA PTPTN, KUALA LUMPUR
• PEJABAT PTPTN NEGERI (PPN) SABAH

**JADUAL GAJI MINIMUM
MAKSIMUM (JGMM)**

GAJI MINIMUM (RM)	GAJI MAKSIMUM (RM)
1,650.00	6,620.00

SYARAT LANTIKAN:

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut :-

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
(ii) Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); atau
(iii) Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,650.00); dan
(iv) Diploma bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N5: RM1,893.00).

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.

KEUTAMAAN/PENGKHUSUSAN CALON:

A) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN/ POTONGAN BAYARAN

Pengalaman/Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 1 tahun dalam bidang berkaitan;

- Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office untuk tugas harian dan penyediaan laporan yang tepat dan teratur;
- Berkemahiran dalam menyemak, mengesahkan dan merekod transaksi bayaran serta menyediakan laporan berkala;
- Mempunyai kebolehan komunikasi dengan pelbagai pihak termasuk majikan dan kakitangan bawahan; dan
- Beretika, amanah dan komited dalam memastikan ketelusan dan kecekapan pengurusan operasi harian.

B) TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN RANGKAIAN

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman atau penglibatan selama 1-2 tahun dalam pembangunan aplikasi web atau aplikasi mudah alih;
- Mempunyai kemahiran dalam *Structured Query Language* (SQL), *HyperText Markup Language* (HTML) *Cascading Style Sheet* (CSS), *Hypertext Preprocessor* (PHP), Java, Bootstrap dan Javascript;
- Mempunyai kemahiran dalam menggunakan API (REST/JSON/XML) untuk integrasi antara sistem;
- Mempunyai kemahiran dalam menggunakan alat kawalan versi seperti Git, GitHub, atau GitLab untuk pengurusan kod sumber;
- Keupayaan untuk bekerja secara berpasukan; serta
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik.

C) SAINS SOSIAL/ STATISTIK/ DATA ANALITIK/ SUMBER MANUSIA

Pengalaman/ Kemahiran:

- Pegawai sedia ada yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan awam/ Pihak Berkuasa Berkanun/ Perbadanan dan yang setara;
- Mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam bidang **pengurusan kualiti**, **audit dalaman ISO**, **analisis data** atau **pengurusan sumber manusia** diberi keutamaan;
- Mempunyai kemahiran komunikasi, penulisan laporan dan koordinasi mesyuarat yang baik;
- Mampu bekerja dengan pengawasan yang minimum, teliti dan berdisiplin tinggi;
- Mempunyai sifat kreatif, proaktif, inisiatif dan mempunyai ketelitian yang tinggi dalam penghasilan kerja;
- Mempunyai kemahiran dan berminat berkaitan analisis data dan penyediaan laporan;
- Mempunyai kemahiran dalam bidang pentadbiran dan operasi pejabat;
- Mempunyai kemahiran menggunakan Microsoft 365 serta lain-lain perisian yang bersesuaian dengan bidang tugas;
- Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris; dan
- Mampu bekerja di bawah tekanan dan melaksanakan tugas/ melaksanakan tugas berdasarkan *due date*.

D) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN/ OPERASI CAWANGAN

Pengalaman/ Kemahiran:

- Berpengalaman atau mempunyai pengetahuan dalam pengurusan pentadbiran pejabat dan urusan Cawangan;
- Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang yang dinyatakan di atas;
- Mahir dalam penyediaan laporan, surat-menyurat rasmi, pengurusan fail dan urusan rekod jabatan;
- Mampu mengendalikan sistem pejabat, termasuk Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint & Canva);
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik;
- Berdisiplin, teliti dan mampu bekerja secara berdikari atau dalam pasukan;
- Sedia menjalankan tugas luar atau menghadiri mesyuarat dan aktiviti jabatan di peringkat negeri;
- Menepati masa dan mematuhi arahan serta prosedur operasi Jabatan; serta
- Mempunyai lesen memandu dan boleh memandu.

E) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN/ DOKUMENTASI

Pengalaman/ Kemahiran:

- Berpengalaman atau berminat dalam pengurusan fail dan dokumen rasmi;
- Mempunyai pengetahuan asas berkaitan pengurusan rekod, dokumentasi serta sistem arkib;
- Mahir menggunakan aplikasi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan sistem pemfailan elektronik;
- Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik serta mampu berurusan dengan pelbagai peringkat kakitangan;
- Mampu bekerja secara berdikari, teliti dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- Bertanggungjawab, berintegriti serta menunjukkan sikap profesional dalam tugas harian;
- Mampu menyelia dan menyelaras pengurusan dokumen, rekod dan fail rasmi jabatan;
- Mampu menyedia dan mengemaskini sistem dokumentasi fizikal dan digital;
- Memantau pematuhan kepada dasar dokumentasi dan arkib;
- Membantu menyediakan laporan berkala berkaitan pengurusan fail dan pemindahan dokumen; dan
- Membantu pelaksanaan proses pelupusan dokumen mengikut piawaian yang ditetapkan.

F) KEWANGAN/ EKONOMI/ PERAKAUNAN/ PELABURAN/ PERBANKAN/ STATISTIK/ KEWANGAN KUANTITATIF

Pengalaman/ Kemahiran:

- Memiliki Diploma dalam bidang Kewangan/ Ekonomi/ Perakaunan/ Pelaburan/ Perbankan/ Statistik/ Kewangan Kuantitatif/ Pentadbiran Pejabat atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan (Keutamaan kepada calon yang memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang sama)
- Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya 2 hingga 3 tahun dalam bidang Pelaburan, Ekonomi, Pentadbiran Pejabat atau yang berkaitan ialah satu kelebihan
- Mempunyai pengetahuan asas berkaitan ekonomi serta pasaran wang, sukuk dan ekuiti ialah satu kelebihan
- Mempunyai kemahiran dan berminat dengan analisis data dan penyediaan laporan
- Mempunyai kemahiran dan berminat dengan bidang pentadbiran dan operasi pejabat
- Mempunyai kemahiran menggunakan sistem kewangan, Microsoft 365 serta lain-lain perisian yang bersesuaian dengan bidang tugas
- Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Melayu dan Inggeris
- Mempunyai kemahiran komunikasi, pengurusan masa yang baik serta boleh bekerja secara individu dan pasukan
- Mempunyai sikap positif, kreatif, inovatif, agresif, amanah, berintegriti dan berkomitmen tinggi dalam melaksanakan tugas
- Sentiasa bersedia dan terbuka untuk menceburi dan mempelajari perkara baharu
- Berkeupayaan untuk mematuhi etika kerja dengan cemerlang

III) PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N1

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	: PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	: PELAKSANA
TARAF JAWATAN	: KONTRAK
PUSAT TEMU DUGA & PENEMPATAN	: MENARA PTPTN, KUALA LUMPUR

**JADUAL GAJI MINIMUM
MAKSIMUM (JGMM)**

GAJI MINIMUM (RM)	GAJI MAKSIMUM (RM)
1,500.00	4,680.00

SYARAT LANTIKAN:

- Warganegara Malaysia;
- Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau Sijil Vokasional Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

- (ii) (Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,500.00); atau
- (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,561.00); dan
- (iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: RM1,622.00).

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.

KEUTAMAAN/ PENGKHUSUSAN CALON:

A) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN

Pengalaman/ Kemahiran:

- Berkebolehan dalam urusan pentadbiran pejabat dan perakaunan;
- Mempunyai kemahiran menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*;
- Mempunyai kemahiran komunikasi dan pengurusan masa yang baik; serta
- Mempunyai kebolehan menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang baik

B) PENGURUSAN PEROLEHAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN/ AKAUN

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman dalam bidang yang dinyatakan di atas;
- Mempunyai asas dalam urusan perolehan, penyediaan pesanan tempatan, invois, permohonan sebutharga/tender adalah satu kelebihan;
- Mahir menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Cekap dalam pengurusan dokumen, rekod pembelian, dan kawalan stok (jika berkaitan);
- Teliti, sistematik dan mampu menyimpan rekod dengan kemas dan teratur;
- Boleh bekerja secara berdikari dan dalam pasukan; dan
- Mempunyai integriti tinggi dan amanah dalam mengendalikan dokumen rasmi dan kewangan.

C) PENGURUSAN/ PENTADBIRAN/ KEWANGAN/ PELABURAN

Pengalaman/ Kemahiran:

- Mempunyai pengalaman dan penglibatan sekurang-kurangnya 2 hingga 3 tahun dalam bidang pentadbiran dan operasi pejabat adalah satu kelebihan;
- Mempunyai kemahiran dan berminat dengan bidang pentadbiran dan operasi pejabat;
- Mempunyai kemahiran menggunakan sistem kewangan dan Microsoft 365;
- Mempunyai kemahiran komunikasi, pengurusan masa yang baik serta boleh bekerja secara individu dan pasukan;
- Mempunyai sikap positif, kreatif, inovatif, agresif, amanah, berintegriti dan berkomitmen tinggi dalam melaksanakan tugas;
- Sentiasa bersedia dan terbuka untuk menceburi dan mempelajari perkara baharu; dan
- Berkeupayaan untuk mematuhi etika kerja dengan cemerlang

CARA MEMOHON

Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian (**online**) **sebelum 11.59 malam, Khamis, 07 Ogos 2025** di pautan (*link*) : <https://www.ptptn.gov.my/ejawatan/>

MAKLUMAT KHUSUS KEPADA CALON

- (a) **E-MEL DAN NOMBOR TELEFON YANG MASIH AKTIF**
Sila pastikan e-mel dan nombor telefon adalah aktif.
- (b) **PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN**
Pegawai yang memasuki perkhidmatan bagi jawatan di atas adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
- (c) **ARAHAN BERTUGAS DI MENARA PTPTN / PEJABAT NEGERI PTPTN (PPN)**
Pegawai boleh diarah berkhidmat di Jabatan/Bahagian di Menara PTPTN atau Pejabat Cawangan PTPTN seluruh negara.
- (d) **CATATAN AM**
Segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan jawatan dan urusan temu duga adalah atas tanggungjawab calon sendiri.