



KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027 merupakan sebuah sekretariat di bawah Kementerian Belia dan Sukan (KBS) yang berperanan sebagai entiti pelaksana utama bagi penganjuran Sukan SEA ke-34 dan Sukan Para ASEAN ke-14 yang akan berlangsung di Malaysia pada tahun 2027.

Sekretariat MASOC 2027 dengan ini mempelawa pemohon-pemohon **warganegara Malaysia** yang berkelayakan dan berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan ini untuk mengisi kekosongan jawatan-jawatan seperti berikut:

PENEMPATAN: SEKRETARIAT MASOC 2027			
BIL.	JAWATAN	GRED	KEKOSONGAN
PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (EKSEKUTIF)			
1.	TIMBALAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF	UTAMA C	1
2.	SETIAUSAHA PEJABAT	N5/6/7	1
3.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	1
JUMLAH			3
PEJABAT KETUA PEGAWAI (OPERASI)			
1.	KETUA PEGAWAI OPERASI	UTAMA C	1
2.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	1
JUMLAH			2
PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (OPERASI)			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S14	1
2.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	1
JUMLAH			2
PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (PENGURUSAN)			
1.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	1
JUMLAH			1

PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI PENGANJUR TEMPATAN			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S14	1
2.	PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT	N1/2/3	1
3.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	1
JUMLAH			3
BAHAGIAN PENYELARAS PENGANJUR TEMPATAN			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S13	3
2.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	3
JUMLAH			6
BAHAGIAN MEDIA DAN KOMUNIKASI			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	1
JUMLAH			1
BAHAGIAN PEMASARAN DAN PENAJAAN			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	3
2.	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5/6/7	3
JUMLAH			6
BAHAGIAN PENGURUSAN DAN KEWANGAN			
1.	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N5/6/7	1
2.	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	N1/2/3	5
3.	PEMBANTU KHIDMAT AM	H1/2/3	7
JUMLAH			13
BAHAGIAN PERHUBUNGAN STRATEGIK			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	3
2.	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5/6/7	4
JUMLAH			7
BAHAGIAN PENASIHAT UNDANG-UNDANG			
1.	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	N1/2/3	1
JUMLAH			1
UNIT AUDIT DALAM			
1.	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	N1/2/3	1
JUMLAH			1

BAHAGIAN SUKAN DAN TEKNIKAL			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
2.	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5/6/7	14
JUMLAH			15
BAHAGIAN INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN SUKAN			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	4
2.	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5/6/7	5
JUMLAH			9
BAHAGIAN TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN			
1.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1
2.	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S9/10	9
3.	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5/6/7	8
JUMLAH			18
BAHAGIAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN			
1.	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S5/6/7	4
JUMLAH			4
JUMLAH KESELURUHAN			92

SYARAT LANTIKAN

- Warganegara Malaysia.
- Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
- 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.
- Mempunyai kelulusan akademik yang bersesuaian (SPM / Diploma / Ijazah - mengikut jawatan).

DOKUMEN DIPERLUKAN

Permohonan hendaklah disertakan dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut:

- (i) Salinan sijil-sijil akademik Ijazah/Diploma/SPM/SPVM atau setaraf;
- (ii) Salinan sijil-sijil kemahiran yang berkaitan;
- (iii) Salinan Sijil Berhenti Sekolah; dan
- (iv) Salinan Kad Pengenalan.

CARA MEMOHON

- Permohonan yang lengkap perlu emel kepada:
pengambilan.masoc@kbs.gov.my
- Tarikh tutup iklan: **27 Februari 2026 (Jumaat)**

PERHATIAN KEPADA PEMOHON

- Permohonan yang tidak lengkap, tidak memenuhi syarat dan dihantar selepas tarikh tutup iklan, akan **DITOLAK**.
- Bagi penjawat awam yang berminat, sila kemukakan Surat Persetujuan daripada pihak majikan.
- Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas **SATU (1) BULAN** dari tarikh tutup iklan adalah dianggap **TIDAK BERJAYA**.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**PEJABAT
TIMBALAN KETUA PEGAWAI
(EKSEKUTIF)**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (EKSEKUTIF)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	TIMBALAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
GRED :	UTAMA C
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM7,990.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak 9%).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 8 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sukan dan pengurusan pentadbiran.
 - b) Kefahaman mendalam terhadap pengurusan pentadbiran sektor awam.
 - c) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.
 - d) Kecekapan dalam penyeliaan, sistem kerja jabatan dan urusan rekod rasmi.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu Ketua Pegawai Eksekutif dalam menyelaras operasi penganjuran Sukan SEA dan Sukan Para ASEAN Malaysia 2027.
- b) Merancang dan merangka strategi utama Sekretariat Sukan SEA 2027 dalam pengelolaan temasya bertaraf antarabangsa.
- c) Memberi khidmat nasihat dari segi penyelarasan mengurus pasukan operasi, memastikan setiap anggota memahami peranan mereka dan bekerja secara efektif untuk mencapai matlamat bersama.
- d) Merancang dan bertanggungjawab ke atas bajet dan sumber kewangan bagi memastikan perbelanjaan berhemah dan berkesan.
- e) Merancang dan melaksanakan promosi dan penglibatan awam berdasarkan strategi pemasaran termasuk media sosial, penyiaran dan promosi acara dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan strategi pemasaran.
- f) Merancang dan menambah baik prosedur operasi standard (SOP) penganjuran kedua-dua temasya.
- g) Merancang perhubungan dengan entiti dalam dan luar negara.
- h) Bertindak sebagai penghubung antara pengurusan tertinggi, Kementerian, Jabatan, Agensi dan lain-lain.
- i) Membantu dalam pelaporan status pelaksanaan program kepada pihak atasan.
- j) Bertindak sebagai wakil jabatan dalam mesyuarat antara agensi, kementerian dan urusan rasmi kerajaan apabila diarahkan.
- k) Mewakili Ketua Pegawai Eksekutif sekiranya beliau tidak dapat hadir ke mesyuarat atau majlis rasmi.
- l) Melaksanakan apa-apa tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif dari semasa ke semasa bagi memastikan kelancaran operasi jabatan.
- m) Mengetuai pelaksanaan strategi utama Sekretariat Sukan SEA 2027 dalam pengelolaan temasya bertaraf antarabangsa di negeri Sarawak.

- n) Memberi khidmat nasihat dari segi penyelarasan mengurus pasukan operasi, memastikan setiap anggota memahami peranan mereka dan bekerja secara efektif untuk mencapai matlamat bersama di negeri Sarawak.
- o) Merancang dan bertanggungjawab ke atas bajet dan sumber kewangan bagi memastikan perbelanjaan berhemah dan berkesan di peringkat negeri Sarawak.
- p) Merancang dan melaksanakan promosi dan penglibatan awam di negeri Sarawak berdasarkan strategi pemasaran termasuk media sosial, penyiaran dan promosi acara dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan strategi pemasaran.
- q) Merancang dan mengenal pasti potensi risiko dan keselamatan dapat diuruskan dengan baik dan berkesan.
- r) Menganalisis dan melaksanakan laporan penilaian bagi memastikan tadbir urus yang baik dan berintegriti di peringkat negeri Sarawak.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (EKSEKUTIF)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	SETIAUSAHA PEJABAT
GRED :	N5/6/7
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma dalam bidang Kesetiausahaan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang kesetiausahaan.
6. Deskripsi Tugas :
 - a) Menyediakan dan mengemaskini jadual harian supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif berjalan lancar dan teratur.
 - b) Merekod segala dokumen keluar dan masuk supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif berjalan lancar dan teratur.

- c) Membantu menyediakan surat menyurat dan laporan supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif berjalan lancar dan teratur.
- d) Membantu dan memastikan keperluan rasmi Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi supaya urusan berjalan lancar dan teratur.
- e) Mengurus dan menyimpan fail-fail pejabat secara sistematik dan selamat.
- f) Membantu menyusun dan menyelenggara dokumen sulit atau penting milik sekretariat.
- g) Menjawab panggilan telefon, merekod pesanan dan menyalurkan maklumat kepada pegawai.
- h) Menerima tetamu atau pelawat bagi pihak pegawai atasan dan mengaturkan pertemuan jika perlu.
- i) Memastikan segala maklumat rasmi dan urusan pegawai disimpan dengan penuh kerahsiaan.
- j) Mematuhi etika kerja dan menjaga tatasusila sebagai wakil kepada pegawai atasan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (EKSEKUTIF)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

PEJABAT

KETUA PEGAWAI OPERASI

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT KETUA PEGAWAI (OPERASI)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	KETUA PEGAWAI OPERASI
GRED :	UTAMA C
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM7,990.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak 9%).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 8 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sukan dan pengurusan pentadbiran.
 - b) Kefahaman mendalam terhadap pengurusan pentadbiran sektor awam.
 - c) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.
 - d) Kecekapan dalam penyeliaan, sistem kerja jabatan dan urusan rekod rasmi.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang dan merangka strategi utama Sekretariat Sukan SEA 2027 dalam pengelolaan temasya bertaraf antarabangsa.
- b) Memberi khidmat nasihat dari segi penyelarasan mengurus pasukan operasi, memastikan setiap anggota memahami peranan mereka dan bekerja secara efektif untuk mencapai matlamat bersama.
- c) Merancang dan bertanggungjawab ke atas bajet dan sumber kewangan bagi memastikan perbelanjaan berhemah dan berkesan.
- d) Merancang dan melaksanakan promosi dan penglibatan awam berdasarkan strategi pemasaran termasuk media sosial, penyiaran dan promosi acara dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan strategi pemasaran.
- e) Merancang dan mengenal pasti potensi Risiko dan Keselamatan dapat diuruskan dengan baik dan berkesan.
- f) Menganalisis dan melaksanakan laporan penilaian bagi memastikan tadbir urus yang baik dan berintegriti.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT KETUA PEGAWAI (OPERASI)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**PEJABAT
TIMBALAN KETUA PEGAWAI
(OPERASI)**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (OPERASI)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S14
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM6,560.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM320.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 8 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sukan dan pengurusan pentadbiran.
 - b) Kefahaman mendalam terhadap pengurusan pentadbiran sektor awam.
 - c) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.
 - d) Kecekapan dalam penyeliaan, sistem kerja jabatan dan urusan rekod rasmi.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu Ketua Pegawai Eksekutif dalam menyelaraskan operasi penganjuran Sukan SEA dan Sukan Para ASEAN Malaysia 2027.
- b) Merancang dan merangka strategi utama Sekretariat Sukan SEA 2027 dalam pengelolaan temasya bertaraf antarabangsa.
- c) Memberi khidmat nasihat dari segi penyelarasan mengurus pasukan operasi, memastikan setiap anggota memahami peranan mereka dan bekerja secara efektif untuk mencapai matlamat bersama.
- d) Merancang dan bertanggungjawab ke atas bajet dan sumber kewangan bagi memastikan perbelanjaan berhemah dan berkesan.
- e) Merancang dan melaksanakan promosi dan penglibatan awam berdasarkan strategi pemasaran termasuk media sosial, penyiaran dan promosi acara dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai media dan strategi pemasaran.
- f) Merancang dan menambah baik prosedur operasi standard (SOP) penganjuran kedua-dua temasya.
- g) Merancang perhubungan dengan entiti dalam dan luar negara.
- h) Bertindak sebagai penghubung antara pengurusan tertinggi, Kementerian, Jabatan, Agensi dan lain-lain.
- i) Membantu dalam pelaporan status pelaksanaan program kepada pihak atasan.
- j) Bertindak sebagai wakil jabatan dalam mesyuarat antara agensi, kementerian dan urusan rasmi kerajaan apabila diarahkan.
- k) Mewakili Ketua Pegawai Eksekutif sekiranya beliau tidak dapat hadir ke mesyuarat atau majlis rasmi.
- l) Melaksanakan apa-apa tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pegawai Eksekutif dari semasa ke semasa bagi memastikan kelancaran operasi jabatan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (OPERASI)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

PEJABAT

**TIMBALAN KETUA PEGAWAI
(PENGURUSAN)**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI (PENGURUSAN)
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

PEJABAT

**TIMBALAN KETUA PEGAWAI
PENGANJUR TEMPATAN**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI PENGANJUR TEMPATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S14
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM6,560.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM320.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 8 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan sukan dan pengurusan pentadbiran.
 - b) Kefahaman mendalam terhadap pengurusan pentadbiran sektor awam.
 - c) Kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik.
 - d) Kecekapan dalam penyeliaan, sistem kerja jabatan dan urusan rekod rasmi.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang keseluruhan persiapan kejohanan, termasuk jadual pertandingan dan lokasi di negeri.
- b) Menyelaraskan dan memastikan komunikasi secara efektif dengan pihak berkepentingan seperti Persekutuan Sukan SEA (SEAGF), kerajaan, dan penaja.
- c) Menyediakan tempat pertandingan, kemudahan atlet, penginapan, dan pengangkutan di negeri.
- d) Memastikan kelengkapan teknikal dan peralatan sukan memenuhi standard antarabangsa di negeri.
- e) Mengurus keselamatan acara termasuk kawalan keselamatan di tempat dan perkampungan sukan. Menguruskan pendaftaran atlet, pegawai, dan pasukan yang bertanding.
- f) Menyediakan akreditasi untuk peserta, pegawai, media, dan sukarelawan.
- g) Melaksanakan kempen promosi dan pemasaran kejohanan.
- h) Mengurus liputan media, hak penyiaran, serta publisiti acara melalui pelbagai platform.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI PENGANJUR TEMPATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GREED :	N1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman 1 hingga 2 tahun dalam bidang pentadbiran dan sokongan.

6. Deskripsi Tugas

- a) Menyediakan dan mengemaskini jadual harian supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai berjalan lancar dan teratur.
- b) Merekod segala dokumen keluar dan masuk supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai berjalan lancar dan teratur.
- c) Membantu menyediakan surat menyurat dan laporan supaya urusan Timbalan Ketua Pegawai berjalan lancar dan teratur.
- d) Membantu dan memastikan keperluan rasmi Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi supaya urusan berjalan lancar dan teratur.
- e) Mengurus dan menyimpan fail-fail pejabat secara sistematik dan selamat.
- f) Membantu menyusun dan menyelenggara dokumen sulit atau penting milik sekretariat.
- g) Menjawab panggilan telefon, merekod pesanan dan menyalurkan maklumat kepada pegawai.
- h) Menerima tetamu atau pelawat bagi pihak pegawai atasan dan mengaturkan pertemuan jika perlu.
- i) Memastikan segala maklumat rasmi dan urusan pegawai disimpan dengan penuh kerahsiaan.
- j) Mematuhi etika kerja dan menjaga tatasusila sebagai wakil kepada pegawai atasan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	PEJABAT TIMBALAN KETUA PEGAWAI PENGANJUR TEMPATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
PENYELARAS PENGANJUR
TEMPATAN**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENYELARAS PENGANJUR TEMPATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S13
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM6,210.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM290.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 5 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Merancang keseluruhan persiapan kejohanan, termasuk jadual pertandingan dan lokasi di negeri.
- b) Menyelaraskan dan memastikan komunikasi secara efektif dengan pihak berkepentingan seperti Persekutuan Sukan SEA (SEAGF), kerajaan, dan penaja.
- c) Menyediakan tempat pertandingan, kemudahan atlet, penginapan, dan pengangkutan di negeri.
- d) Memastikan kelengkapan teknikal dan peralatan sukan memenuhi standard antarabangsa di negeri.
- e) Mengurus keselamatan acara termasuk kawalan keselamatan di tempat dan perkampungan sukan. Menguruskan pendaftaran atlet, pegawai, dan pasukan yang bertanding.
- f) Menyediakan akreditasi untuk peserta, pegawai, media, dan sukarelawan.
- g) Melaksanakan kempen promosi dan pemasaran kejohanan.
- h) Mengurus liputan media, hak penyiaran, serta publisiti acara melalui pelbagai platform.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENYELARAS PENGANJUR TEMPATAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9/10
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang pengurusan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Menyediakan tempat pertandingan, kemudahan atlet, penginapan, dan pengangkutan di negeri.
- b) Memastikan kelengkapan teknikal dan peralatan sukan memenuhi standard antarabangsa di negeri.
- c) Mengurus keselamatan acara termasuk kawalan keselamatan di tempat dan perkampungan sukan. Menguruskan pendaftaran atlet, pegawai, dan pasukan yang bertanding.
- d) Menyediakan akreditasi untuk peserta, pegawai, media, dan sukarelawan.
- e) Melaksanakan kempen promosi dan pemasaran kejohanan.
- f) Mengurus liputan media, hak penyiaran, serta publisiti acara melalui pelbagai platform.
- g) Menguruskan dana, bajet, dan pembiayaan kejohanan.
- h) Menilai penaja yang dikenalpasti dan menjalin kerjasama dengan sektor swasta untuk menyokong penganjuran.
- i) Melatih dan menguruskan sukarelawan serta petugas teknikal untuk memastikan kelancaran kejohanan.
- j) Menyediakan latihan kepada pegawai pertandingan dan jawatankuasa kerja.
- k) Menyediakan dan melaksanakan bagi urusan pengendalian upacara rasmi di peringkat negeri.
- l) Melaksanakan pelan tindakan bagi penyelesaian masalah dan krisis di peringkat negeri.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

BAHAGIAN :

MEDIA DAN KOMUNIKASI

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN MEDIA DAN KOMUNIKASI
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9/10
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang media dan komunikasi.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu melaksana pelan strategik dan pelan media bagi mencapai KPI media dan komunikasi menerusi program dan aktiviti yang dijalankan.
- b) Membantu melaksana segala bentuk promosi/publisiti, pameran dan hebahan sekretariat termasuk media sosial di Instagram, Facebook, "X", Youtube dan lain-lain.
- c) Membantu menyedia teks ucapan, kenyataan media, pengisian laman web, sidang media dan laman sosial.
- d) Membantu melaksana pengurusan imej korporat sekretariat.
- e) Membantu melakukan kajian dalam teknologi terkini yang boleh digunakan dalam menyampaikan info berkaitan sekretariat secara kreatif dan terkini.
- f) Membantu melaksana produksi dan penerbitan berkaitan Sukan SEA dan Para Asean 2027.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

BAHAGIAN :

PEMASARAN DAN PENAJAAN

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GED :	S9/10
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Mempunyai pengalaman dalam bidang pemasaran, penajaan, pengurusan acara atau pengkomersialan, khususnya melibatkan acara berskala nasional atau antarabangsa.
 - b) Berpengalaman dalam merancang dan melaksanakan kempen pemasaran serta pengurusan penajaan korporat.
 - c) Mempunyai kemahiran rundingan, pembentangan dan pengurusan hubungan dengan pihak korporat atau rakan strategik.

- d) Berpengetahuan dalam pengurusan penjenamaan, pengaktifan penajaan dan pelaporan keberkesanan (ROI).
- e) Mempunyai kemahiran komunikasi dan penulisan yang baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- f) Berkeupayaan bekerja dengan penyeliaan minima serta mengurus pelbagai tugas secara serentak dalam persekitaran bertekanan tinggi.

6. Deskripsi tugas

- a) Merancang, menyelaras dan melaksanakan strategi pemasaran Temasya Sukan SEA & Para ASEAN merangkumi penjenamaan temasya, promosi dan kempen pemasaran berfasa (pra, semasa dan pasca temasya).
- b) Mengintegrasikan keperluan pemasaran dan faedah penajaan bagi memastikan pulangan maksimum kepada penaja serta pematuhan kepada garis panduan kerajaan dan temasya.
- c) Bertindak sebagai pegawai rujukan (focal point) kepada penaja, agensi pelaksana, rakan strategik dan pihak berkepentingan berkaitan pemasaran dan penajaan.
- d) Memantau pelaksanaan pengaktifan penajaan, penjenamaan dan memastikan faedah penajaan dilaksanakan sepenuhnya mengikut perjanjian.
- e) Menyediakan laporan komprehensif pemasaran dan penajaan bersama agensi termasuk analisis keberkesanan kempen dan laporan pulangan pelaburan (ROI) penajaan.
- f) Menyelaraskan permohonan dan pemantauan insentif cukai penajaan serta memastikan pematuhan tadbir urus kewangan dan peraturan berkaitan.
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan tertinggi dari semasa ke semasa.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PEMASARAN DAN PENAJAAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5/6/7
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan acara, pemasaran, promosi atau aktiviti berkaitan sukan.
 - b) Mempunyai kemahiran asas dalam penyediaan bahan promosi, dokumentasi acara atau pengurusan media sosial.
 - c) Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan asas Bahasa Inggeris.

- d) Mampu bekerja secara berpasukan, berdisiplin serta bersedia bekerja di luar waktu pejabat mengikut keperluan temasya.

6. Deskripsi Tugas

- a) Membantu pelaksanaan aktiviti pemasaran Temasya Sukan SEA & Para ASEAN termasuk promosi acara, kempen pemasaran dan penjenamaan temasya.
- b) Membantu penyediaan dan pengurusan bahan kandungan pemasaran seperti poster, banner, bunting, bahan visual dan bahan promosi digital.
- c) Membantu pelaksanaan dan penyelarasan aktivasi penajaan di tempat temasya termasuk penempatan logo, bahan penjenamaan dan sokongan teknikal semasa acara.
- d) Mengurus dokumentasi pemasaran dan penajaan termasuk pengemaskinian pangkalan data penaja, rekod faedah penajaan dan fail fizikal serta digital.
- e) Membantu penyediaan laporan pasca acara berkaitan pemasaran dan penajaan termasuk dokumentasi foto, video dan ringkasan aktiviti.
- f) Membantu urusan pentadbiran Bahagian Pemasaran dan Penajaan termasuk penyediaan surat-menyurat, penyelarasan mesyuarat dan penyediaan minit mesyuarat.
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

IKLAN JAWATAN KOSONG

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027

BAHAGIAN :

PENGURUSAN DAN KEWANGAN

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENGURUSAN DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI TADBIR
GRED :	N5/6/7
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman 1 hingga 2 tahun dalam bidang pentadbiran dan sokongan.
 - b) Berkhidmat dalam sektor awam kumpulan pengurusan dan profesional.
 - c) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - d) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Membantu mengurus pentadbiran am sekretariat supaya operasi harian berjalan lancar dan teratur.
- b) Membantu mengendalikan urusan sumber manusia seperti rekod perkhidmatan, cuti, kehadiran dan hal berkaitan mengikut peraturan.
- c) Membantu penyelarasan dan pelaksanaan program rasmi termasuk dokumentasi, logistik dan laporan.
- d) Mengurus urusan perolehan, bekalan dan perkhidmatan mengikut tatacara yang berkuat kuasa.
- e) Mengendalikan pengurusan aset dan stor termasuk rekod serta penyimpanan.
- f) Mengurus sistem pemfailan dan rekod jabatan secara manual dan digital.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENGURUSAN DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI
GREED :	N1/2/3
KEKOSONGAN :	LIMA (5)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman 1 hingga 2 tahun dalam bidang pentadbiran dan sokongan.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Pengurusan keluar/masuk dokumen dalam fail.
- b) Menyemak dan mengemaskini semua jenis cuti dan pergerakan pegawai melalui aplikasi HRMIS atau secara manual.
- c) Melaksanakan sebarang urusan tuntutan bayaran dan kemudahan pegawai.
- d) Membantu melaksanakan melicinkan perjalanan urusan pentadbiran, sumber manusia dan kewangan seharian.
- e) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- f) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENGURUSAN DAN KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PEMBANTU KHIDMAT AM
GRED :	H1/2/3
KEKOSONGAN :	TUJUH (7)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 1 hingga 2 tahun pengalaman dalam pengurusan kenderaan, hal ehwal jalan raya dan pengurusan pejabat.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu kenderaan mengikut arahan tugas yang telah ditetapkan dan urusan pergerakan.
- b) Urusan penyampaian dan kutipan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar.
- c) Membantu menyediakan minuman/makanan untuk mesyuarat atau tetamu sekretariat.
- d) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- e) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
PERHUBUNGAN STRATEGIK**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PERHUBUNGAN STRATEGIK
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9/10
KEKOSONGAN :	TIGA (3)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang perhubungan kementerian/agensi/jabatan dan penyelarasan jawatankuasa.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Memandu Melaksanakan semua urusan berkaitan jawatankuasa penganjuran termasuk penyediaan surat lantikan, agenda mesyuarat, kertas makluman dan minit mesyuarat.
- b) Urus setia kepada jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan.
- c) Melaksanakan keputusan mesyuarat dan susulan oleh setiap sub-jawatankuasa.
- d) Melaksanakan pengurusan komunikasi rasmi antara agensi kerajaan, swasta, badan sukan, pertubuhan sukarelawan dan rakan antarabangsa.
- e) Melaksanakan penghantaran maklumat penting antara jawatankuasa termasuk laporan kemajuan, penilaian risiko dan laporan prestasi.
- f) Menyediakan laporan berkala kepada Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif berkaitan status pelaksanaan tindakan oleh jawatankuasa.
- g) Menyusun dan menyelenggara rekod mesyuarat, surat-menyurat, senarai kehadiran dan laporan pelaksanaan.
- h) Menyediakan laporan kemajuan pelaksanaan tindakan yang diputuskan oleh jawatankuasa dan menyediakan pelaporan status.
- i) Menyediakan dasar-dasar/pekeliling/polisi/garis panduan/ manual sekretariat.
- j) Menyediakan input-input bagi urusan parlimen.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PERHUBUNGAN STRATEGIK
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5/6/7
KEKOSONGAN :	EMPAT (4)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM 145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang perhubungan kementerian/agensi/jabatan dan penyelarasan jawatankuasa.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Membantu penyelarasan operasi dan komunikasi antara jawatankuasa-jawatankuasa pengelola.
- b) Membantu pengurusan mesyuarat termasuk penyediaan agenda, minit dan tindakan susulan.
- c) Membantu pengumpulan maklumat dan data pelaksanaan daripada jawatankuasa berkaitan.
- d) Membantu penyediaan laporan ringkas dan dokumentasi penyelarasan.
- e) Membantu pemantauan pelaksanaan tindakan jawatankuasa.
- f) Melaksanakan tugas sokongan lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

IKLAN JAWATAN KOSONG

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027

BAHAGIAN :

PENASIHAT UNDANG-UNDANG

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENASIHAT
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	UNDANG-UNDANG
JAWATAN :	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
GRED :	N1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman 1 hingga 2 tahun dalam bidang pentadbiran dan sokongan.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Pengurusan keluar/masuk dokumen dalam fail.
- b) Menyemak dan mengemaskini semua jenis cuti dan pergerakan pegawai melalui aplikasi HRMIS atau secara manual.
- c) Melaksanakan sebarang urusan tuntutan bayaran dan kemudahan pegawai.
- d) Membantu melaksanakan melicinkan perjalanan urusan pentadbiran, sumber manusia dan kewangan seharian.
- e) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- f) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

UNIT AUDIT DALAM

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PENASIHAT
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	UNDANG-UNDANG
JAWATAN :	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
GREED :	N1/2/3
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Sijil Pelajaran Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM 1,500.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM100.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman 1 hingga 2 tahun dalam bidang pentadbiran dan sokongan.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Pengurusan keluar/masuk dokumen dalam fail.
- b) Menyemak dan mengemaskini semua jenis cuti dan pergerakan pegawai melalui aplikasi HRMIS atau secara manual.
- c) Melaksanakan sebarang urusan tuntutan bayaran dan kemudahan pegawai.
- d) Membantu melaksanakan melicinkan perjalanan urusan pentadbiran, sumber manusia dan kewangan seharian.
- e) Membantu menerima bekalan pejabat dan menyusun keperluan di stor.
- f) Menyokong tugas-tugas lain seperti mengendalikan mesin fotostat, urusan dokumentasi atau membantu staf semasa pelaksanaan program rasmi jabatan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
SUKAN DAN TEKNIKAL**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PERHUBUNGAN STRATEGIK
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun pengalaman dalam bidang Penyelarasan Sukan dan Teknikal.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Memantau keperluan teknikal pertandingan termasuk tempat, peralatan, jadual perlawanan dan peraturan pertandingan.
- b) Menjadi penghubung antara jawatankuasa penganjur dan persatuan sukan kebangsaan atau antarabangsa dalam aspek teknikal.
- c) Memantau pematuhan kepada peraturan dan standard teknikal yang ditetapkan oleh badan sukan berkaitan (seperti Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia, SEA Games Federation, International Federation dan lain-lain).
- d) Memantau perhubungan bersama National Olympic Committee (NOC) negara-negara ASEAN.
- e) Memantau dan menyelaras pelaksanaan program sukan.
- f) Memantau laporan kemajuan pengurus pasukan, jurulatih, teknikal delegate, penyedia kemudahan dan lain-lain.
- g) Memantau keperluan logistik pasukan termasuk latihan, pertandingan, penyediaan peralatan dan keperluan teknikal semasa temasya.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PERHUBUNGAN STRATEGIK
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5/6/7
KEKOSONGAN :	EMPAT BELAS (14)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang Penyelarasan Sukan dan Teknikal.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Membantu dalam memastikan keperluan teknikal pertandingan termasuk tempat, peralatan, jadual perlawanan dan peraturan pertandingan.
- b) Membantu melaksanakan hubungan antara jawatankuasa penganjur dan persatuan sukan kebangsaan atau antarabangsa dalam aspek teknikal.
- c) Membantu melaksanakan pematuhan kepada peraturan dan standard teknikal yang ditetapkan oleh badan sukan berkaitan (seperti Majlis Olimpik Malaysia, Majlis Paralimpik Malaysia, SEA Games Federation, International Federation dan lain-lain).
- d) Membantu menyelaras perhubungan bersama National Olympic Committee (NOC) Negara-Negara ASEAN.
- e) Membantu menyelaras pelaksanaan program sukan.
- f) Membantu menyelaras laporan kemajuan pengurus pasukan, jurulatih, teknikal delegate, penyedia kemudahan dan lain-lain.
- g) Membantu menyelaras keperluan logistik pasukan termasuk latihan, pertandingan, penyediaan peralatan dan keperluan teknikal semasa temasya.

IKLAN JAWATAN KOSONG

**SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES
ORGANISING COMMITTEE (MASOC)
2027**

**BAHAGIAN :
INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN
SUKAN**

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN SUKAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9/10
KEKOSONGAN :	EMPAT (4)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman dalam pengurusan acara sukan, pengurusan acara / majlis, pengurusan projek, kemudahan sukan atau kerja overlay.
 - b) Berpengalaman dalam penyediaan dokumen spesifikasi teknikal.
 - c) Pengetahuan asas tentang susun atur kemudahan sukan dan keperluan teknikal acara / majlis.
 - d) Berpengetahuan dalam lukisan teknikal atau grafik.

- e) Mampu bekerja lebih masa dan pada hari cuti.
- f) Mampu bekerja di bawah tekanan dan mematuhi garis masa yang ketat.
- g) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- h) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima

6. Deskripsi Tugas:

- a) Mengenal pasti kemudahan sukan yang akan terlibat dalam Sukan SEA 2027.
- b) Melaksana keperluan untuk menaiktaraf dan keperluan *overlay* di kemudahan sukan yang terlibat.
- c) Melaksana proses perolehan yang terlibat dengan kerja menaiktaraf dan *overlay* serta perolehan lain yang berkaitan.
- d) Menyedia dokumen teknikal bagi tujuan tender yang berkaitan.
- e) Memantau kemajuan kerja di tapak dan menyelesaikan isu teknikal dan operasi yang timbul.
- f) Bertanggungjawab memastikan semua kemudahan sukan yang terlibat memenuhi spesifikasi teknikal dan keselamatan.
- g) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kemudahan yang terlibat.
- h) Menyediakan laporan pelaksanaan.
- i) Tugas – tugas lain yang diarahkan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN SUKAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GREED :	S5/6/7
KEKOSONGAN :	LIMA (5)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman dalam pengurusan acara sukan, pengurusan acara / majlis, pengurusan projek, kemudahan sukan atau kerja overlay.
 - b) Berpengalaman dalam penyediaan dokumen spesifikasi teknikal.
 - c) Pengetahuan asas tentang susun atur kemudahan sukan dan keperluan teknikal acara / majlis.
 - d) Berpengetahuan dalam lukisan teknikal atau grafik
 - e) Mampu bekerja lebih masa dan pada hari cuti.
 - f) Mampu bekerja di bawah tekanan dan mematuhi garis masa yang ketat.

- g) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- h) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Mengenal pasti kemudahan sukan yang akan terlibat dalam Sukan SEA 2027.
- b) Membantu melaksana keperluan untuk naik taraf dan keperluan overlay di kemudahan sukan yang terlibat.
- c) Membantu melaksana proses perolehan yang terlibat dengan kerja naik taraf dan overlay serta perolehan lain yang berkaitan.
- d) Membantu menyediakan dokumen teknikal bagi tujuan tender yang berkaitan.
- e) Memantau kemajuan kerja di tapak dan menyelesaikan isu teknikal dan operasi yang timbul.
- f) Bertanggungjawab memastikan semua kemudahan sukan yang terlibat memenuhi spesifikasi teknikal dan keselamatan.
- g) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kemudahan yang terlibat.
- h) Membantu menyediakan laporan pelaksanaan.
- i) Tugas – tugas lain yang diarahkan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027

BAHAGIAN : TEKNOLOGI DAN KEPUTUSAN PERTANDINGAN

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN TEKNOLOGI KEPUTUSAN DAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S12
KEKOSONGAN :	SATU (1)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM5,530.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM270.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 3 tahun dalam bidang teknologi maklumat terutamanya pembangunan sistem dan pengurusan projek atau setara dengannya.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas

- a) Memantau pembangunan serta pengemaskinian Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b) Memantau pembangunan dan pelaksanaan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c) Memantau penyediaan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d) Memantau ketepatan, keselamatan dan ketelusan data pertandingan.
- e) Memantau kelancaran operasi bilik Keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- f) Memantau dan menyelaraskan pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- g) Memantau keberkesanan sistem dan mencadangkan penambahbaikan atau penggunaan teknologi baharu.
- h) Memantau penyediaan latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN TEKNOLOGI KEPUTUSAN DAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
JAWATAN :	PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S9/10
KEKOSONGAN :	SEMBILAN (9)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM2,250.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM225.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun dalam bidang Teknologi Maklumat.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membangun mengemaskini Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b) Membangun dan melaksanakan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c) Menyediakan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d) Memastikan kelancaran operasi bilik keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- e) Membangun dan menyelaraskan pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- f) Membantu menilai keberkesanan sistem dan mencadangkan penambahbaikan atau penggunaan teknologi baharu.
- g) Menyediakan latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN TEKNOLOGI KEPUTUSAN DAN PERTANDINGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5/6/7
KEKOSONGAN :	LAPAN (8)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Berpengalaman Minimum 2 tahun dalam bidang Teknologi Maklumat.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas :

- a) Membantu membangun serta mengemaskini Pelan Strategik Teknologi Maklumat dan Keputusan Pertandingan supaya selari dengan keperluan sekretariat.
- b) Membantu membangun dan melaksanakan sistem dan aplikasi di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- c) Membantu menyediakan laporan keputusan dan statistik sukan semasa penganjuran.
- d) Membantu memastikan kelancaran operasi bilik keputusan dan pusat teknologi sepanjang kejohanan.
- e) Membantu membangun dan menyelaras pengurusan keselamatan teknologi maklumat di Sekretariat Sukan SEA dan Para ASEAN 2027.
- f) Membantu menyediakan latihan dan sokongan teknikal kepada operator sistem dan pegawai pertandingan.

IKLAN JAWATAN KOSONG

SEKRETARIAT MALAYSIA SEA GAMES ORGANISING COMMITTEE (MASOC) 2027

BAHAGIAN : PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN

JAWATAN KOSONG

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN :	BAHAGIAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN SUKARELAWAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN :	PELAKSANA
JAWATAN :	PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN
GRED :	S5/6/7
KEKOSONGAN :	EMPAT (4)
PENEMPATAN :	SEKRETARIAT MASOC 2027 GIMNASIUM 3 MAJLIS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

SYARAT LANTIKAN

1. Berumur tidak kurang daripada 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
2. Diploma/STPM/Sijil Matrikulasi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
3. 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.
4. Gaji permulaan: RM1,650.00 (Kenaikan gaji tahunan sebanyak RM145.00).
5. Keutamaan:
 - a) Minimum 2 tahun pengalaman dalam bidang perhubungan antarabangsa dan penyelarasan sukarelawan.
 - b) Mempunyai kemahiran di dalam penulisan laporan dan bertutur dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
 - c) Mampu bekerja dalam keadaan penyeliaan yang minima.

6. Deskripsi Tugas:

- a) Membantu urusan pentadbiran dan dokumentasi hubungan antarabangsa.
- b) Membantu penyelarasan program, mesyuarat dan lawatan rasmi antarabangsa.
- c) Membantu proses pendaftaran, latihan dan penempatan sukarelawan.
- d) Membantu pemantauan kebajikan dan operasi sukarelawan.
- e) Membantu penyediaan data dan laporan berkaitan.
- f) Melaksanakan tugas sokongan lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.