



PERPUSTAM

**PERMOHONAN UNTUK JAWATAN DI
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM MELAKA**

LEKATKAN
GAMBAR
TERBAHARU
(BERUKURAN
PASPORT)

1. JAWATAN YANG DIPOHON

2. MAKLUMAT PEMOHON

Nama			
No. Kad Pengenalan		Tarikh Lahir	Umur
Tempat Lahir		Alamat	
Taraf Perkahwinan			
E-Mel		No. Telefon Rumah	
Kewarganegaraan		No. Telefon Bimbit	
Bangsa		Agama	Jantina
Pengetahuan Bahasa			
Pengetahuan Komputer			

3. BUTIR-BUTIR KELUARGA

BUTIRAN	*SUAMI/ISTERI	BAPA	IBU
Nama			
Alamat			
No. Telefon			
Kewarganegaraan			
Pekerjaan			

4. KELULUSAN IJAZAH/DIPLOMA

Institusi Pengajian	Tahun	Kelulusan/Bidang Pengajian	Pencapaian

5. KELULUSAN PERINGKAT MENENGAH						
Peringkat	Sekolah	Tahun	Pencapaian	B. Melayu	B. Inggeris	Matematik
STPM						
SPM						
SRP/PMR/PT3						

6. KEGIATAN SUKAN/SOSIAL/KESATUAN/KESENIAN/KEGIATAN LUAR			
Jenis	Taraf Perwakilan/Jawatan	Tempoh	
		Mulai	Hingga

7. BIASISWA/PINJAMAN			
Biasiswa/Pinjaman	Tahun Diluluskan	Tempoh Bayaran Balik	Tarikh Tamat

8. PENGALAMAN KERJA				
Bil.	Jawatan	Majikan	Gaji (RM)	Tempoh (mulai-hingga)

9. LESEN MEMANDU & LESEN PSV	
Kelas Lesen :	No. Lesen :
Tarikh Dikeluarkan :	No. PSV :
Tarikh Tamat Lesen :	Tarikh Tamat PSV :

10. KEMAHIRAN DAN KETERANGAN LAIN BERKAITAN DENGAN JAWATAN YANG DIMOHON

11. RUJUKAN (Sila nyatakan SEORANG yang bukan saudara yang dapat memberi akuan tentang kelulusan dan pengalaman akademik/ikhtisas anda)				
Nama				
Alamat				
No. Kad Pengenalan			Hubungan	
Pekerjaan			E-mel	
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Rumah	No. Telefon Bimbit	

12. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat tersebut didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan jika saya telah ditawarkan jawatan, saya bersetuju perkhidmatan saya ditamatkan dengan serta-merta.

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon

13. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa Encik/Puan _____

Jawatan _____

adalah staf di Jabatan ini (nama Jabatan) _____

Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini.

Tarikh: _____

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama Penuh
Cap Rasmi Ketua Jabatan

14. KETERANGAN TAMBAHAN

- Setiap borang hanya untuk satu (1) jawatan yang dimohon sahaja.
- Pegawai Kerajaan yang sedang berkhidmat mestilah membuat permohonan melalui Ketua Jabatan mengikut Perintah Am Bab A dan melampirkan salinan Kenyataan Perkhidmatan yang kemas kini serta Laporan Penilaian Prestasi yang terbaharu.
- Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar bersama-sama salinan Kad Pengenalan pemohon, salinan Kad Pengenalan ibu bapa, salinan Ijazah/Diploma/STPM/SPM/SRP/PMR dan sijil-sijil yang disahkan bagi kelayakan yang disyaratkan kepada :-

PENGARAH
Perbadanan Perpustakaan Awam Melaka (PERPUSTAM)
242-1, Jalan Bukit Baru
75150 Melaka

- Permohonan yang tidak lengkap akan **DITOLAK**.
- Perbadanan Perpustakaan Awam Melaka tidak akan membiayai sebarang perbelanjaan yang berkaitan dengan permohonan dan temu duga bagi jawatan yang dimohon.
- Pemohon akan diminta mengambil satu (1) ujian yang akan ditetapkan (jika perlu).
- Hanya permohonan yang layak akan dipanggil untuk ditemu duga.
- Pemohon yang tidak menerima apa-apa jawapan selepas enam (6) bulan dari tarikh iklan ditutup/tarikh borang diterima oleh PERPUSTAM hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya.