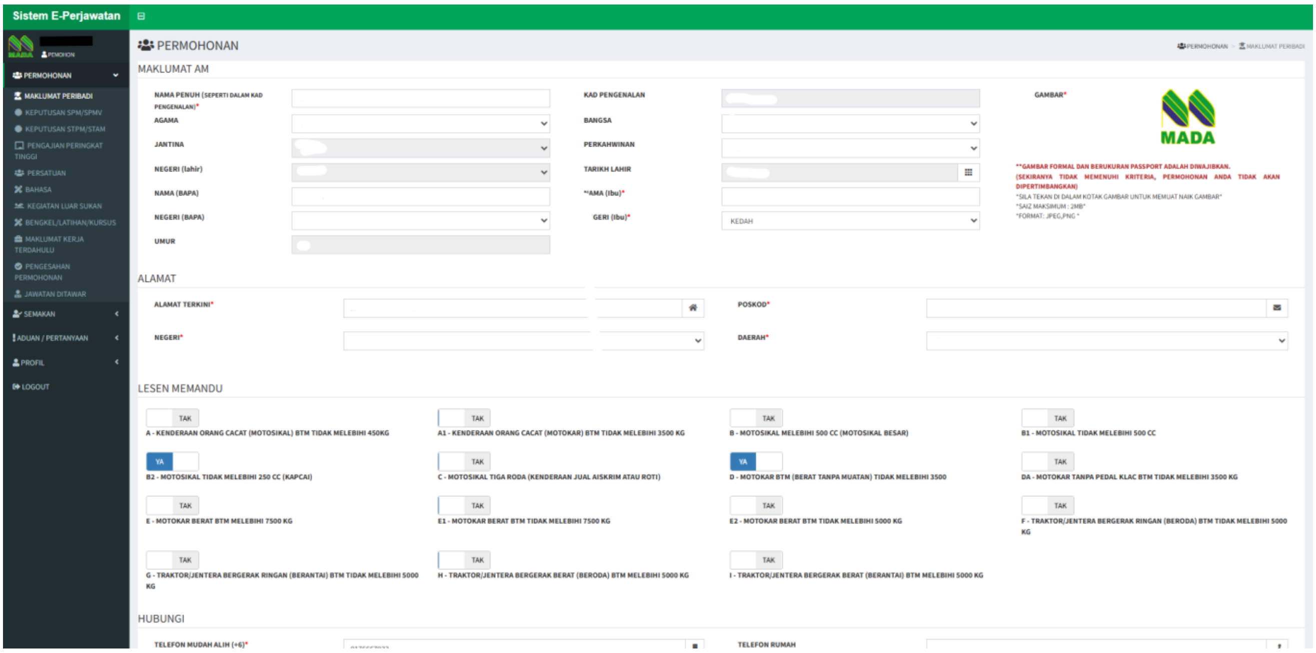
CARA MEMOHON JAWATAN KOSONG MELALUI E-PERJAWATAN MADA

Gambar 1: Paparan Halaman Utama

1. Semua pemohon dikehendaki untuk membuat pendaftaran baru untuk memulakan permohonan.
2. Klik untuk daftar baru bagi memulakan pendaftaran.

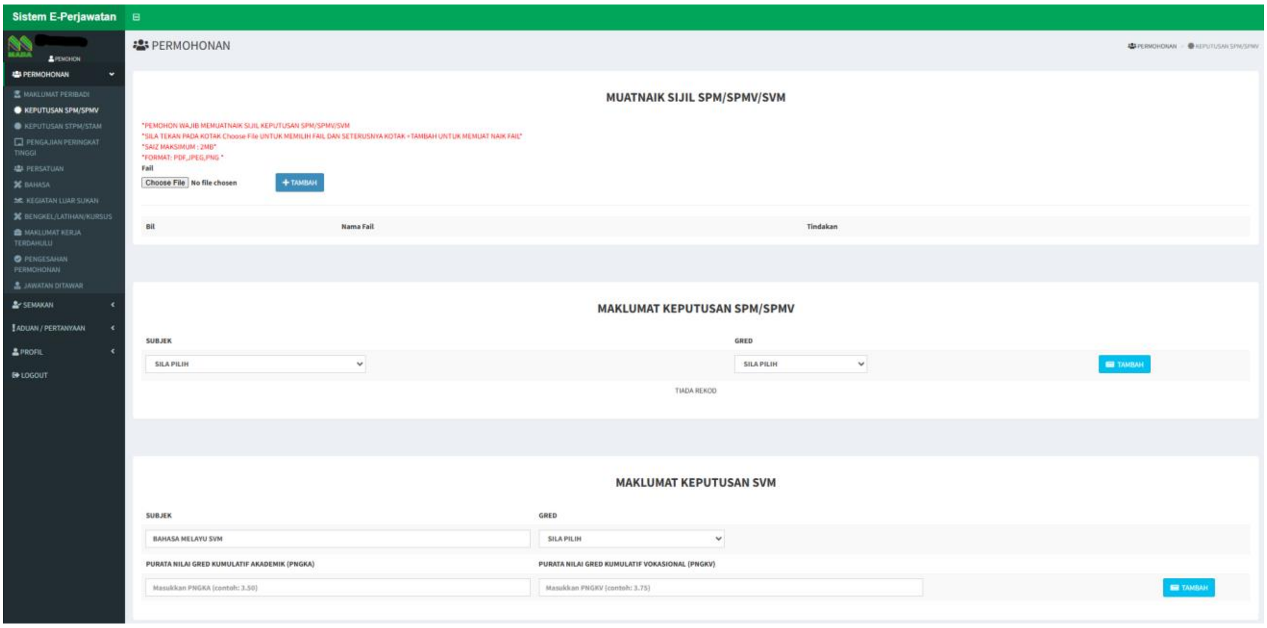
Gambar 2: Paparan Pendaftaran Baru

3. Sila isi butiran dengan lengkap untuk membuat pendaftaran. Pastikan no kad pengenalan dan email diisi dengan betul.
4. Setelah selesai mengisi semua butiran yang diminta, klik pada butang daftar baru untuk melengkapkan pendaftaran.
5. Selepas selesai pendaftaran, pemohon diminta untuk log masuk menggunakan no kad pengenalan dan kata laluan yang telah dicipta.



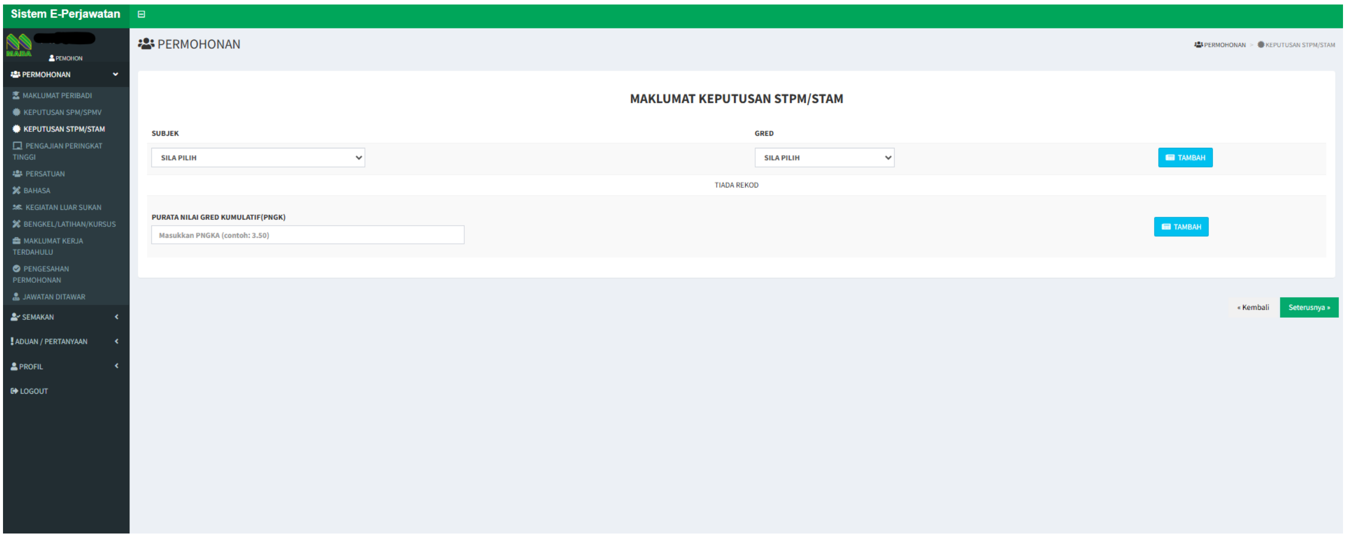
Gambar 3: Paparan Maklumat Peribadi

6. Pada Tab Permohonan → Maklumat Peribadi, Pemohon diminta untuk mengisi maklumat yang diminta. Pemohon wajib mengisi maklumat yang bertanda * .
7. Setelah selesai, klik pada tab Keputusan SPM/SPMV.



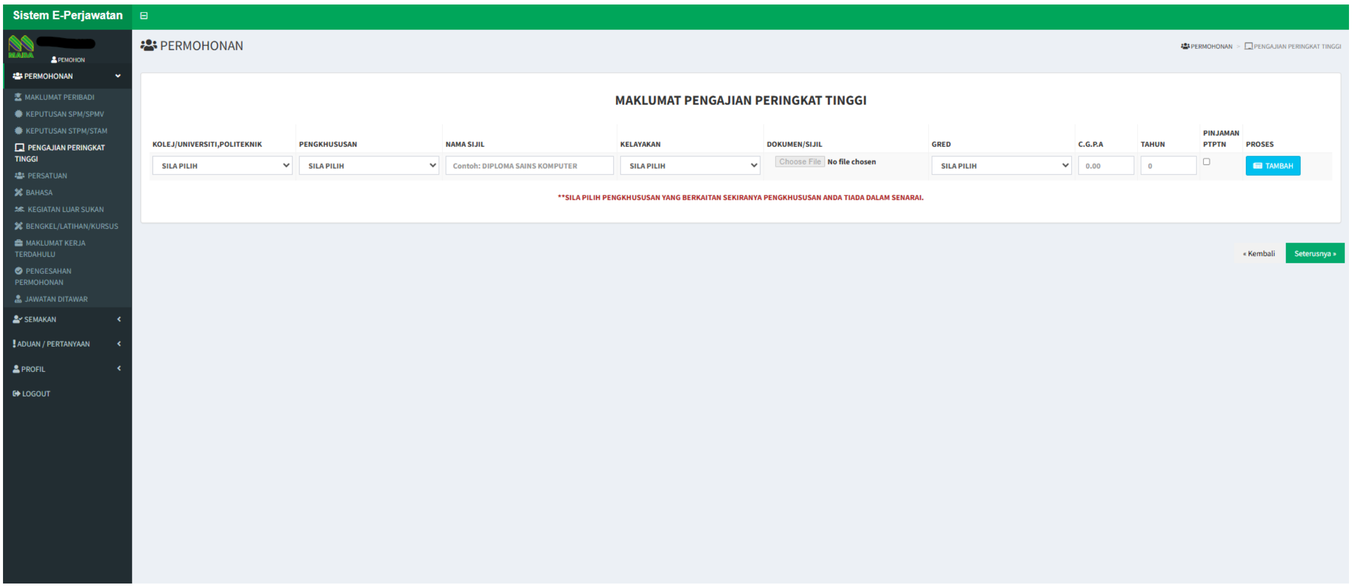
Gambar 4: Paparan Keputusan SPM/SPMV

8. Pemohon diminta untuk memuatnaik sijil keputusan SPM/SPMV/SVM dengan cara klik pada *choose file* dan pilih dokumen sijil dan klik butang tambah.
9. Seterusnya, pemohon diminta untuk mengisi keputusan sama ada keputusan SPM atau SVM.



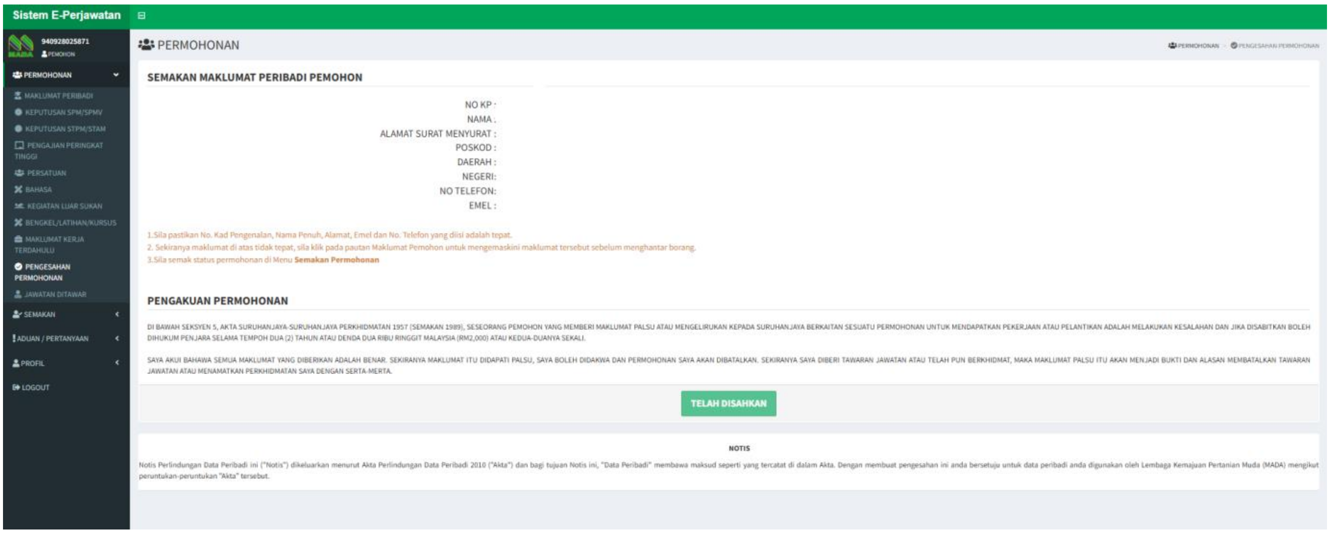
Gambar 5: Paparan Keputusan STPM/STAM

10. Jika pemohon memiliki STPM atau STAM, sila isikan butiran keputusan pada Tab Keputusan STPM/STAM. Masukkan Subjek dan Gred serta Purata Nilai Gred Kumulatif bagi Peperiksaan berkaitan.



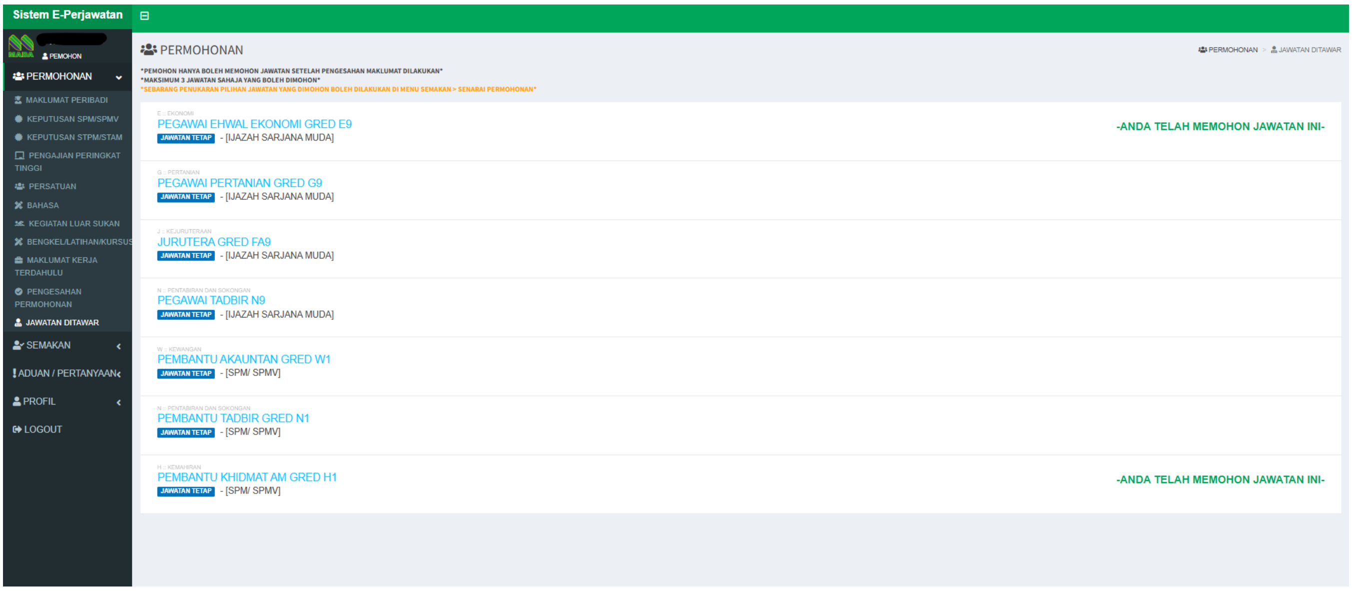
Gambar 6: Paparan Maklumat Pengajian Tinggi

11. Bagi Tab Pengajian Peringkat Tinggi, Pemohon diminta untuk mengisi maklumat peringkat tinggi seperti Peringkat SKM, Sijil, Diploma dan Peringkat Ijazah Sarjana Muda. Sekiranya pemohon memasukkan peringkat pengajian Ijazah Sarjana Muda, Pemohon akan diminta untuk memuatnaik sijil untuk peringkat Ijazah tersebut.
12. Teruskan mengisi sehingga sampai ke Tab Maklumat Kerja Terdahulu.



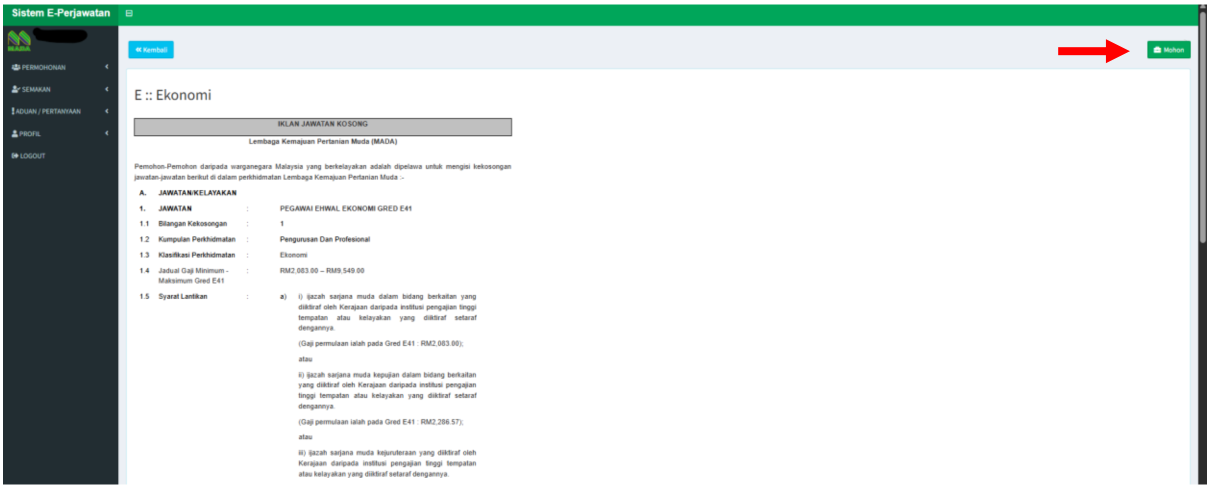
Gambar 7: Paparan Pengesahan Permohonan

13. Setelah selesai mengisi semua maklumat yang diminta, klik pada tab Pengesahan Permohonan. Semak semua maklumat yang dipaparkan sama ada betul atau tidak. Sekiranya terdapat kesalahan pada maklumat yang dipaparkan, sila kemaskini maklumat sebelum mengesahkan permohonan.
14. Pastikan butang sahkan permohonan tersebut di klik sehingga bertukar ke TELAH DISAHKAN. Pengesahan permohonan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja. Sekiranya terdapat pindaan butiran, sila kemaskini maklumat yang hendak ditukar tanpa perlu membuat pengesahan semula.



Gambar 8: Paparan Jawatan Ditawar

15. Setelah mengesahkan permohonan, klik pada tab jawatan ditawar untuk memohon jawatan.
16. Senarai jawatan akan ditunjukkan dan pemohon diminta untuk klik pada jawatan yang diminati.



Gambar 9: Paparan Perbekalan Jawatan

17. Selepas klik pada nama jawatan, senarai kelayakan yang diperlukan akan ditunjukkan. Jika pemohon memenuhi kelayakan yang dinyatakan, klik butang mohon pada penjuru atas kanan untuk memohon.
18. Pemohon hanya boleh memohon 3 jawatan sahaja.

Gambar 10: Paparan Semakan Permohonan

19. Untuk membuat pindaan pada jawatan yang ingin dipohon, sila klik pada tab semakan → Senarai permohonan. Klik pada butang batal pada jawatan yang ingin dipinda.