



**PERBADANAN KEMAJUAN FILEM NASIONAL MALAYSIA**

**IKLAN PENGAMBILAN PERSONEL  
MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME (MySTEP)**

Permohonan adalah dipelawa daripada warganegara Malaysia berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak lebih daripada 40 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan. Keutamaan kepada individu yang berintegriti, komited, mempunyai semangat kerja berpasukan yang tinggi, berpengalaman, berkemahiran serta berminat dalam bidang perfileman untuk mengisi kekosongan jawatan seperti berikut:

**TARIKH BUKA IKLAN : 10 JUN 2026**

**TARIKH TUTUP IKLAN : 17 JUN 2026**

BIL	JAWATAN	KELAYAKAN MINIMUM	KEKOSONGAN	KADAR UPAH	PENEMPATAN
1.	<b>PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N5</b>	DIPLOMA	1	RM2,100.00 sebulan	FINAS PETALING JAYA
2.	<b>PEMBANTU TADBIR GRED N1</b>	SPM	1	RM1,900.00 sebulan	

**Kemudahan:**

Cuti Rehat, Cuti Sakit, Caruman KWSP, Caruman SOCSO. Personel MySTEP juga layak membuat tuntutan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat (Elaun makan, Elaun Harian, Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing, Elaun Perjalanan Kenderaan)

**Cara-cara memohon:**

1. Sila hantar permohonan rasmi tuan / puan ke e-mel [psm@finas.my](mailto:psm@finas.my).
2. Senarai dokumen yang perlu dimuat naik (*upload*) ke e-mel tersebut;
  - a) resume / cv terkini (termasuk gambar berukuran *passport*);
  - b) salinan sijil kelahiran;
  - c) salinan kad pengenalan (depan dan belakang) diimbas (*scan*) terlebih dahulu dan disimpan sebagai (.pdf atau .jpeg); dan
  - d) salinan SPM/ Diploma/ Ijazah (dilampirkan bersama transkrip).
  - e) salinan Sijil Berhenti Sekolah.

**\*Hanya calon yang layak akan disenarai pendek dan dipanggil untuk sesi temu duga**

## Deskripsi tugas:

### Penolong Pegawai Tadbir N5

#### SENARAI TUGAS

- i. Menyediaan deraf Minit Mesyuarat JK Penilaian Milestone, Mesyuarat Penerbitan (Perbincangan) bersama syarikat dan Mesyuarat Bahagian. (TMG) Person-In-Charge (PIC) projek DKK terutama PIC Projek di bawah Dana Pemasaran / PSA dan lain-lain.
- ii. Menyediaan slaid projek DKK untuk Mesyuarat JK Penilaian Milestone, Sesi Perbincangan dan Mesyuarat JK Pelulus.
- iii. Menyediaan deraf surat menyurat/memo/nota minta berkaitan Milestone, UPPP & BPP.
- iv. Menyelaraskan jemputan malam gala tayangan projek DKK / Sesi Perbincangan Bersama syarikat / Lawatan Pemantauan di peringkat FINAS & KK.
- v. Membuat pemantauan projek DKK di lapangan (sekiranya perlu).
- vi. Penyelarasan bayaran projek Milestone terutama bayaran Dana Mikro dan bayaran panel Milestone/Sesi Perbincangan/Penilai Skrip (Pegawai sandaran (II) urusan bayaran UPPP).
- vii. Penyelarasan segala dokumen projek bermasalah (sakit) di bawah seliaan dan serahan ke Unit Perundangan.
- viii. Mengurus tempahan fasiliti / pawagam bagi sesi tayangan DCP dan penyediaan bahan tayangan.
- ix. Melaksanakan tugas berkaitan komponen UPPP dan arahan Pengarah Bahagian/Ketua Unit dari semasa ke semasa.
- x. Penyelaras semakan skrip bagi skop JK Milestones untuk sebarang penerbitan kandungan di bawah kategori Dana Kandungan Kreatif FINAS.
- xi. Penyelaras semakan bahan kandungan *offline* untuk skop JK Milestones untuk sebarang penerbitan kandungan di bawah kategori Dana Kandungan Kreatif FINAS.
- xii. Memandu dan khidmat nasihat terhadap semakan dan pemantau pelaksanaan Milestones projek-projek di bawah Dana Kandungan Kreatif.
- xiii. Membuat pemantaun projek Dana Kandungan Kreatif di laman sosial, media hebahan dan media digital.
- xiv. Melaksanakan arahan dari semasa ke semasa tertakluk pada arahan Ketua Jabatan.

**Deskripsi tugas:**

**Pembantu Tadbir N1**

**SENARAI TUGAS**

- i. Menerima dan menyemak dokumen permohonan dana.
- ii. Membantu urus setia dalam pelaksanaan mesyuarat jawatankuasa.
- iii. Membantu penyediaan dokumen pembayaran projek.
- iv. Membantu dalam memantau pelaksanaan projek dari mula sehingga selesai tutup projek.
- v. Membantu pengurusan fail dan dokumen.
- vi. Melaksanakan kerja-kerja perkeranian.
- vii. Menerima arahan dari semasa ke semasa apabila diperlukan.

## **SYARAT PERMOHONAN**

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak lebih 40 tahun pada tarikh tutup iklan;
- c) Mempunyai KEPUJIAN (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf;
- d) Berkemahiran menggunakan perisian *Microsoft Office (Word, Powerpoint dan Excel)*;
- e) Keutamaan diberikan kepada calon yang mempunyai penguasaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris yang baik dan menjadi nilai tambah kepada calon yang boleh menguasai Bahasa Cina dan Bahasa Tamil;
- f) Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib/ bankrap/ tiada rekod jenayah;
- g) Bersedia melaksanakan tugas luar kawasan dan fleksibel untuk bekerja diluar waktu pejabat mengikut keperluan program;
- h) Mempunyai keupayaan *multitasking* dan *multiskilling* dalam melaksanakan kerja; dan
- i) Mempunyai asas kemahiran grafik / rekabentuk untuk tujuan penyediaan bahan promosi dan dokumentasi.

## **PERHATIAN :**

- a) Permohonan yang tidak lengkap atau LEWAT diterima atau tidak mengikut peraturan memohon boleh menyebabkan permohonan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN ATAU DITOLAK.**
- b) Segala perbelanjaan kerana menghadiri temuduga (jika berkenaan) adalah dibawah tanggungan pemohon sendiri.
- c) Calon-calun dikehendaki berpakaian kemas bersesuaian dengan etika pemakaian di dalam Perkhidmatan Awam.