

JAWATAN	:	PENOLONG AKAUNTAN
GRED	:	W5
SKIM PERKHIDMATAN	:	PENOLONG AKAUNTAN
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	:	KEWANGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PELAKSANA
TARAF JAWATAN	:	TETAP/KONTRAK
LOKASI	:	JOHOR BAHRU/KUALA LUMPUR
JADUAL GAJI MINIMUM-MAKSIMUM	:	RM1,650.00 – RM6,620.00
		PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.1/2024
KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN	:	RM145.00
IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	:	RM160.00
IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	:	RM300.00
BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP	:	RM350.00

SYARAT LANTIKAN:

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED W5

- (a) (i) Sijil dalam bidang Pengajian Perniagaan atau Penyimpanan Kira yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM1,650.00); atau
- (ii) Certified Accounting Technician (CAT) yang diiktiraf oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM1,650.00); atau
- (iii) Diploma Perakaunan atau Diploma dalam bidang Pengajian Perniagaan, Kewangan atau Perbankan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM1,893.00); atau
- (iv) Licentiate of The Chartered Institute of Secretaries and Administrators of United Kingdom dalam bidang Kewangan yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W5: RM2,136.00)

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU:

2. 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.

SYARAT UNIVERSITI:

1. Keutamaan kepada calon yang memiliki sekurang-kurangnya Gred C dalam mata pelajaran Bahasa Inggeris di peringkat SPM/SPMV serta berkeupayaan berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Inggeris, sama ada secara lisan mahupun penulisan.
2. Melaksanakan ujian penilaian sebelum melepasi sesi temu duga.

DESKRIPSI TUGAS:

1. Membantu mengumpul dan menyemak maklumat yang diperlukan untuk penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan.
2. Menyemak dan membuat pengiraan semua dokumen pembayaran bil dan tuntutan bayaran.
3. Membantu penyediaan dokumentasi bagi perekodan, pemeriksaan, pemindahan, kehilangan dan pelupusan aset fakulti.
4. Membantu semakan dokumen permohonan pembelian.
5. Membantu semua urusan terimaan hasil di peringkat fakulti dari pelbagai aktiviti penajaan.
6. Menyediakan laporan kedudukan bajet fakulti.
7. Menyediakan senarai aset alih fakulti.
8. Menyediakan laporan pemeriksaan aset alih.
9. Menyediakan laporan prestasi kutipan penghutang.
10. Memberi penasihat kepada ahli fakulti berkenaan pematuhan peraturan kewangan.
11. Bekerjasama dengan Jabatan Bendahari untuk memberi penasihat berkaitan aktiviti penajaan dan kemampunan kewangan fakulti.

CARA DAN PERATURAN PERMOHONAN:

1. Pemohon hendaklah membuat permohonan secara dalam talian (<https://mohonjawatan.utm.my/lantikan/>) dan melengkapkan semua maklumat termasuk memuat naik GAMBAR melalui laman web UTM.
2. Bayaran RM20.00 dikenakan bagi satu (1) jawatan. Sila simpan resit bayaran sebagai bukti pembayaran.
3. Sila masukkan maklumat yang sah, lengkap dan tepat. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
4. Calon-calun yang melepasi tapisan sahaja akan dipanggil untuk ditemu duga.
5. Salinan sijil-sijil akademik dan sijil berkaitan perlu DISAHKAN dan dibawa ketika sesi temu duga dijalankan. (Pengesahan oleh Pegawai Gred 9 dan ke atas).
6. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas tempoh (6) enam bulan dari tarikh tutup iklan hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya.
7. Perokok Adalah Sangat Tidak Digalakkan Memohon.