

JAWATAN KOSONG



MAJLIS DAERAH PADANG TERAP

Permohonan adalah dipelawa kepada Warganegara Malaysia untuk memenuhi jawatan seperti berikut:- (Keutamaan adalah calon yang dilahirkan dan menetap di daerah Padang Terap).

NAMA JAWATAN		PENOLONG AKAUNTAN	
Kumpulan Perkhidmatan	:	Pelaksana	
Klasifikasi Perkhidmatan	:	Perkhidmatan Kewangan	
Gred Jawatan	:	W29	
Jumlah Kekosongan	:	Satu (1)	
Jadual Gaji	:	Min - RM 1,498.00 Max - RM 5,678.00	
Taraf Jawatan	:	Kontrak	

SYARAT-SYARAT LANTIKAN

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - warganegara Malaysia;
 - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - sijil dalam bidang pengajian perniagaan atau penyimpan kira yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
[Gaji permulaan ialah pada Gred W29:RM 1,510.92];
atau;
 - Certified Accounting Technician (CAT)* yang diiktiraf oleh Kerajaan.
[Gaji permulaan ialah pada Gred W29: RM 1,510.92];
atau;

- (iii) diploma dalam bidang pengajian perniagaan, kewangan, perbankan atau perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
[Gaji permulaan ialah pada Gred W29: RM 1,776.08];
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 W29: RM 2,001.68] dan
- (v) **Keutamaan akan diberikan kepada pemohon yang mempunyai latar belakang dan pengalaman dalam bidang pengauditan serta mempunyai kebolehan menggunakan perisian perakaunan.**

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.

DESKRIPSI TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan, menyelia sistem dan operasi berkaitan dengan akaun pembayaran gaji, kutipan hasil, terimaan hasil, klasifikasi hasil, penyelenggaraan buku tunai, daftar deposit, amanah dan penyediaan laporan tahunan.