

JAWATAN KOSONG

PERSATUAN BADAN BERKANUN MALAYSIA
5-3F, TINGKAT 3, JALAN HENTIAN 1C
PUSAT HENTIAN KAJANG OFF JALAN JALAN REKO, 43000 KAJANG
TEL: 03-87374531 / 87399249
Email: pbbbm@yahoo.com

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berpengalaman dalam asas perakaunan UBS untuk mengisi jawatan di Persatuan Badan Berkanun Malaysia.

- a) Jawatan : Pegawai Pentadbiran dan Kewangan Gred W41
- b) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan Dan Profesional
- c) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Kewangan

GAJI MINIMUM
RM 2094.00

GAJI MAKSIMUM
RM 9585.00

KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM 225.00

Gaji permulaan ialah pada Gred W41: RM 2,094.00 (Gaji Pokok) + RM 300 (EKA), RM 300.00 (Perumahan) dan RM300.00 (COLA) yang berjumlah RM 2994.00 (sebulan).

Syarat Lantikan	<p>1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Warganegara Malaysia(b) Berumur 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.(c) Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh diiktirafkan oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. <p>2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vakasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan</p>
Taraf Jawatan	<p>Jawatan yang ditawarkan ini adalah bertaraf tetap dan tidak berpencen dan pekerja dikehendaki mencarum sebanyak (peratusan wajib KWSP + 2%) dari gaji kepada KWSP dan pihak PBBM (majikan) akan menyumbang sebanyak (peratusan wajib KWSP+ 2%) sebulan sehingga genap 10 tahun perkhidmatan. Selepas berkhidmat lebih daripada 10 tahun (peratusan wajib KWSP + 2%) dari tuan dan (peratusan wajib KWSP + 6%) oleh majikan.</p> <p>Pekerja akan dilindungi oleh PERKESO mengikut Pekeliling Majikan No. 1 Tahun 1992 Akta Keselamatan Sosial Pekerja, 1969.</p>
Fungsi Bidang Tugas	<p>Pengurusan dan Kewangan Belanjawan</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Menyedia dan mengemaskini belanjawan tahunan(b) Mengurus dan mengawal peruntukan(c) Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan <p>Pengurusan Kewangan Am</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar(b) Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai.(c) Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barangan bernilai disimpan(d) Menguruskan, memantau Akaun Bank

- (e) Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek
- (f) Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar
- (g) Menyelenggara dokumen-dokumen/borang-borang kewangan terkawal
- (h) Mengendalikan buku daftar cek terimaan.

Pengurusan Terimaan

- (a) Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang
- (b) Menerima semua jenis wang dan mengeluarkan resit-resit rasmi
- (c) Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang serta Salinan dokumen/laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab
- (d) Menyelenggara buku tunai cerakinan
- (e) Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank
- (f) Menyedia dan mengemukakan tugas kira-kira wang tunai bulanan

Pengurusan Perolehan

- (a) Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

Pengurusan Bayaran Emolument

- (a) Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota
- (b) Menyediakan sijil gaji akhir anggota
- (c) Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan
- (d) Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar

Pengurusan Pembayaran

- (a) Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolument anggota
- (b) Menyedia dan memproses pewujudan akaun bayar pukal
- (c) Menyemak bil STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal dalam mengambil tindakan susulan
- (d) Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek
- (e) Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek
- (f) Membantu menguruskan kredit pembekal

Pengurusan Akaun

- (a) Menyelenggara, mengemaskini, memantau akaun vot/amanah/hasil/deposit
- (b) Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiary termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan
- (c) Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan
- (d) Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakaunan
- (e) Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/amanah/hasil/deposit
- (f) Mengurus cek terbatal

Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman

- (a) Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negara.

Emailkan Resume Kepada :

pbbbm@yahoo.com

Sebelum atau pada 14 Oktober 2021