



**IKLAN JAWATAN KOSONG  
DI TABUNG INFAK JARIAH UMAT ISLAM SELANGOR (TIJARI)**

1. Permohonan adalah dipelawa kepada calon-calon ANAK NEGERI SELANGOR yang berkeelayakan untuk mengisi jawatan perkhidmatan kontrak seperti berikut:

JAWATAN		KEPERLUAN	KEKOSONGAN
A	Akauntan Gred W41	Lelaki/Perempuan	1
B	Penolong Akauntan Gred W29	Lelaki/Perempuan	1
C	Pembantu Tadbir Gred N19	Lelaki/Perempuan	1

**2. KLASIFIKASI PERKHIDMATAN**

A	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
B & C	PELAKSANA

**3. TARAF JAWATAN:**

- KONTRAK (***CONTRACT OF SERVICE***)

**4. UMUR:**

- Berumur tidak kurang dari 25 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.

**5. WARGANEGARA:**

- Warganegara Malaysia ; dan
- Kelahiran Negeri Selangor; dan
- Ibu atau bapa dilahirkan di Negeri Selangor; atau
- Telah bermastautin di Negeri Selangor selama lebih 15 tahun serta mendapat pengesahan daripada Penghulu Mukim yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Selangor (SPAN).  
**\*(Surat pengesahan pemastautin hendaklah dilampirkan)**

## 6. TEMPOH PERKHIDMATAN

- 2 Tahun
- Penyambungan kontrak akan dibuat berasaskan penilaian prestasi

## 7. SYARAT LANTIKAN DAN JADUAL GAJI

### 7.1 BENDAHARI W41

- 7.1.1. Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred WA41: RM2,820.00); atau
- 7.1.2. Lulus peperiksaan akhir Badan-badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred WA41: RM2,820.00); atau

### DESKRIPSI TUGAS

- a. Menjaga urusan akaun bank.
- b. Menyediakan anggaran penerimaan dan perbelanjaan dan pembayaran tahunan untuk dibentangkan dalam mesyuarat jawatankuasa.
- c. Bertanggungjawab memeriksa butir-butir anggaran penerimaan, perbelanjaan dan pembayaran dan membuat apa-apa pengubahsuaian yang perlu sebelum dibentang untuk kelulusan jawatankuasa tabung.
- d. Menyediakan laporan kewangan bulanan yang mengandungi jumlah terimaan dan perbelanjaan pada bulan berkenaan dan penutupan akaun hendaklah dibuat pada hari akhir bulan beserta nota-nota akaun.
- e. Menyediakan penyata kewangan tahun beraudit tidak lewat daripada akhir bulan februari setiap tahun berikutnya.
- f. Memastikan semua dokumen asal dan rekod kewangan disimpan untuk pemeriksaan dan pengauditan.
- g. Menyediakan penyata penyesuaian bank pada setiap bulan.
- h. Memberi kerjasama kepada juruaudit dengan menyediakan segala keperluan semasa juruaudit itu melaksanakan kewajibannya dan mengambil tindakan segera dengan apa-apa pertanyaan yang dikemukakan.
- i. Bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku daftar, akaun dan baucar berhubung dengan urusan kewangan dikemukakan kepada juruaudit apabila dikehendaki.

- j. Menyediakan dan menandatangani daftar senarai buku atau apa-apa rekod lain yang dikehendaki oleh juruaudit untuk diperiksa, dan
- k. Berperanan sebagai *checker*.

## **7.2 PENOLONG AKAUNTAN GRED W29**

- 7.2.1. 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: RM1,510.92); atau
- 7.2.2. *Certified Accounting Technician (CAT)* yang diiktiraf oleh Kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred W29: RM1,510.92); atau
- 7.2.3. 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 : RM1,776.08); atau
- 7.2.4. *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: RM2001.68).

### **DESKRIPSI TUGAS**

- a. Menyediakan baucer dan menyemak semua dokumen tuntutan
- b. Memastikan semua bayaran termasuk gaji, sumbangan dan invois dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan.
- c. Berperanan sebagai “ *maker* “ bagi memudahkan urusan transaksi tabung melalui online banking yang melibatkan penggunaan Maybank2u *biz service* dan bank Islam-*ebanker lite (monitery)*.
- d. Memastikan baucer bayaran yang telah dibuat direkod dan fail vendor diselenggara.
- e. Memantau akaun TIJARI untuk memastikan status pembayaran sentiasa dikemaskini.
- f. Menjana penyata kewangan dan laporan status akaun belum bayar
- g. Membuat *Bank Reconciliation* setiap bulan
- h. Menyediakan laporan perbelanjaan secara tahunan, dan
- i. Menyediakan dokumentasi sokongan untuk audit

### 7.3 PEMBANTU TADBIR N19

- 7.3.1. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. (Gaji permulaan pada Gred N19: RM1,352.00) atau
- 7.3.2. SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan pada Gred N19: RM1,408.40) atau
- 7.3.3. SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan pada Gred N19: RM1,464.80)

#### DESKRIPSI TUGAS

- a. Membantu merekod terimaan surat menyurat.
- b. Membantu penghantaran surat menyurat secara terus atau secara email.
- c. Membantu tugas-tugas promosi dan kempen TIJARI di lapangan.
- d. Membantu memuat naik program dan aktiviti TIJARI di laman FB, Instagram dan website rasmi.
- e. Membantu mendapatkan butiran dan maklumat permohonan sebelum dikemukakan ke Pengerusi, Timbalan Pengerusi atau Mesyuarat Jawatankuasa untuk kelulusan.
- f. Membantu tugas-tugas keurusetiaan Mesyuarat Jawatankuasa Tabung.
- g. Membantu tugas-tugas keurusetiaan Mesyuarat/Perbincangan dengan TIJARI Daerah, dan
- h. Membantu menyediakan laporan program untuk dimuatnaik dalam status *FB, Instagram dan Website*.

### 8. CARA MEMOHON

- 8.1. Permohonan hendaklah dibuat dengan menghantar **maklumat diri** (*resume*) kepada:

**Setiausaha  
Tabung Infak Jariah Umat Islam Selangor (TIJARI)  
Aras G, Menara Selatan, Bangunan Sultan Idris Shah  
No 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5  
40676 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan**

**Permohonan hendaklah dihantar sebelum atau pada 21 November 2022 (Isnin) sebelum jam 12.00 tengah hari.**

- 8.2. Semua permohonan hendaklah disertakan dengan sekeping gambar berukuran passport, salinan kad pengenalan, salinan kad pengenalan ibu dan bapa serta salinan sijil kelahiran pemohon, sijil-sijil persekolahan dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
- 8.3. Sila tulis nama jawatan di sebelah kiri sampul surat.
- 8.4. Semua salinan sijil hendaklah diakui sah.
- 8.5. Permohonan akan **ditolak** / tidak akan diproses **jika tidak** :-
  - disertai dengan dokumen yang diperlukan;
  - lengkap atau tidak terang;
  - memenuhi syarat-syarat kelayakan;
  - disertakan gambar; dan
  - ditandatangani.
- 8.6. Keutamaan akan diberi kepada calon-calon yang mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya dua (2) tahun di mana-mana agensi / badan/ syarikat.
- 8.7. Permohonan adalah dianggap **Tidak Berjaya** sekiranya pemohon tidak dihubungi dalam tempoh masa seperti yang berikut :
  - Selepas 6 bulan dari tarikh iklan ditutup; atau
  - Selepas 6 bulan dari tarikh temu duga (sekiranya Berjaya dipanggil temu duga)
- 8.8. Maklumat lanjut boleh menghubungi urus setia di talian 03-5514 3400 samb. 3444