

SYARAT-SYARAT LANTIKAN DAN KELAYAKAN SERTA DESKRIPSI TUGAS

AKAUNTAN GRED WA47/48

A. Syarat – Syarat Lantikan dan Kelayakan:

- i. Jawatan Akauntan ini terbuka kepada pemohon yang sedang berkhidmat dalam Skim Perkhidmatan Akauntan dan menyandang jawatan Akauntan Gred WA44 atau WA48 di Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan;
- ii. Pemohon hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) Ijazah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi Pengajian Tinggi Tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 - (b) lulus peperiksaan akhir Badan-Badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan; atau
 - (c) lulus peperiksaan kelayakan (QE) Institut Akauntan Malaysia (MIA).
- iii. Pemohon 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;
- iv. Pemohon hendaklah mempunyai pengalaman kerja tidak kurang dari lima (5) tahun dalam pengurusan perakaunan;
- v. Pemohon adalah seorang Ahli Penuh Badan-Badan Ikhtisas Perakaunan / Ahli MIA;
- vi. Pemohon yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menyertakan bersama salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (3 tahun terkini) dan salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini

B. Deskripsi Tugas:

- i. Menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Ketua Bahagian Kewangan dengan merancang, memantau, mengawalselia dan menguruskan kewangan lembaga. Oleh itu, pemohon hendaklah mempunyai potensi menjalankan tugas untuk memimpin di peringkat yang lebih tinggi lagi;
- ii. Memastikan pengurusan kewangan di Lembaga mematuhi ketetapan Akta Lembaga Lada Malaysia 2006 (Akta 656) dan prosedur/ pekeliling kewangan yang berkuatkuasa yang diterima pakai oleh Lembaga;
- iii. Mengendalikan pengurusan keseluruhan fungsi-fungsi perakaunan dan kewangan lembaga termasuk penyediaan akaun dan melaksanakan analisis laporan kewangan serta memastikan penutupan akaun tahunan Lembaga dilaksanakan secara teratur dan betul;
- iv. Menyelaras pengurusan aset dan perolehan di MPB berdasarkan prosedur/ pekeliling kewangan yang berkuatkuasa yang diterima pakai oleh Lembaga;
- v. Mengurus pelaburan, pembaharuan dan pengeluaran ke atas simpanan tetap/jangka pendek;
- vi. Menyemak dan menyelaras penyediaan garis panduan berkaitan kewangan, tatacara pengurusan aset, perolehan serta tatacara pengurusan kewangan di MPB;
- vii. Memantau dan menyelia prestasi dan disiplin kakitangan bawahan; dan
- viii. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.