

PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19

- **Kumpulan:** Pelaksana
- **Jadual Gaji:**

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM1,353.00	RM4,005.00	RM100.00

SYARAT LANTIKAN :

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - (c)
 - (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Kepujian dalam subjek Matematik, Perdagangan atau Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,353.00); atau
 - (ii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Pertengahan (Simpan Kira-Kira) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,409.40); atau
 - (iii) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,409.40); atau
 - (iv) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat Tertinggi (Perakaunan) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,465.80) ; atau
 - (v) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
(Gaji permulaan ialah pada Gred W19: RM1,465.80)

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.

DESKRIPSI TUGAS :

Bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan membantu pihak pengurusan/penyelia dalam urusan-urusan seperti menyediakan dan mengemaskini belanjawan tahunan, mengurus dan mengawal peruntukan, menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan, mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar, mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.