

---

## IKLAN JAWATAN PEGAWAI KEWANGAN W54

---

**Universiti Sains Malaysia (USM)** ingin mempelawa calon yang berkelayakan untuk mengisi jawatan seperti berikut:

### PEGAWAI KEWANGAN W54

#### **KUMPULAN PERKHIDMATAN :**

Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.

#### **GRED :**

W54

#### **STATUS PELANTIKAN :**

Penyandang akan dilantik secara kontrak/pinjaman.

#### **GAJI DAN IMBUHAN :**

- i- Gaji berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2016.

KOD GAJI KOMPUTER SSM	GRED GAJI	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
SSM401WA54000	W54	6,122.00	13,180.00	320.00

- ii- Antara Imbuhan yang diberikan adalah termasuk Imbuhan Tetap Perumahan/ Imbuhan Tetap Keraian dan lain-lain elaun yang berkuat kuasa.

#### **SYARAT LANTIKAN :**

Mengikut skim perkhidmatan Pegawai Kewangan yang sedang berkuat kuasa.

#### **SYARAT-SYARAT UMUM :**

Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan di atas adalah tertakluk kepada syarat-syarat Skim Perkhidmatan Awam berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

#### **SYARAT TAMBAHAN :**

- Berkelayakan Sijil Profesional ACCA/CPA/CIMA dan setara dengannya;
- Pengalaman bekerja minimum lima belas (15) tahun dalam bidang pengurusan kewangan dan perakaunan;
- Sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam mengetuai bahagian/seksyen.

## **SENARAI TUGAS :**

### **1. Pengurusan Dasar**

- Merangka polisi perakaunan Universiti Sains Malaysia (USM) selaras dengan Peraturan Kewangan Universiti dan piawaian perakaunan yang diterima umum serta mengemukakan cadangan-cadangan penambahbaikan polisi sedia ada dan dasar-dasar perakaunan baru untuk pertimbangan Universiti.
- Merangka tatacara dan prosedur kerja Bahagian Perakaunan dan Kawalan Kewangan selaras dengan Peraturan Kewangan Universiti ke arah peningkatan sistem penyampaian kepada pelanggan Jabatan.
- Merangka dasar pengurusan fail transaksi kewangan yang cekap, efisien dengan ciri-ciri keselamatan yang berkesan; dan
- Merangka dasar automasi Sistem Pengurusan Kewangan Universiti atau *eFinancial Accounting System* (e-Fas) selaras dengan dasar ICT USM.

### **2. Perancangan**

- Menerokai peluang perniagaan baharu dengan menjalankan penilaian terhadap semua portfolio akaun Universiti.
- Membangunkan *action-driven account plans* dengan semua pemilik akaun yang berpotensi menjana pendapatan.
- Merancang keperluan pembangunan teknologi maklumat Jabatan;
- Merancang pengurusan tunai dan pelaburan Universiti;
- Merancang keperluan peralatan, sumber manusia dan kemudahan untuk meningkat kecekapan perkhidmatan staf; dan
- Merancang pengagihan tugas, sistem kerja dan operasi Bahagian Perakaunan dan Kawalan Kewangan;
- Merancang keperluan latihan, kebajikan dan pembangunan sumber manusia Bahagian Perakaunan dan Kawalan Kewangan.

### **3. Pelaksanaan**

- Menghasilkan analisis dan pelaporan kewangan yang memenuhi kehendak pengurusan Universiti.
- Mengurus pelaksanaan operasi Bahagian Perakaunan dan Kawalan Kewangan melalui proses kerja yang telah ditetapkan.
- Mengurus pelaksanaan Sistem Kewangan dan Perakaunan Elektronik USM (e-Fas).
- Mengurus dan memastikan kerja-kerja penutupan akaun bulanan dan tahunan USM dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan dasar-dasar perakaunan USM.
- Pentadbiran Sistem Kewangan dan Perakaunan Elektronik USM (e-Fas).
- Pentadbiran Carta Akaun Universiti Sains Malaysia.
- Meluluskan/memperakukan transaksi kewangan mengikut had kuasa yang dibenarkan oleh Peraturan Kewangan Universiti.
- Melaksanakan sistem pengurusan fail transaksi kewangan yang cekap dan efisien; dan
- Menguruskan pentadbiran Bahagian Perakaunan dan Kawalan Kewangan dari segi penempatan, latihan dan urusan cuti staf.

### **4. Pengawalan**

- Mengawal sistem kerja dan operasi Bahagian Perakaunan dan Kawalan Kewangan dilaksanakan mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan dan di dalam jangka masa yang telah ditetapkan;
- Mengawal dan memastikan transaksi kewangan dilaksanakan dengan teratur dan mengikut Peraturan Kewangan Universiti/Kerajaan dan piawaian perakaunan yang ditetapkan selaras dengan polisi perakaunan USM yang diluluskan;
- Mengawal kualiti penyata, laporan, kertas kerja Jemaah Menteri (Penyata Kewangan) dan statistik kewangan yang disediakan adalah betul, tepat dan saksama mengikut prinsip-prinsip yang ditetapkan dan dikeluarkan dalam tempoh yang dikehendaki;
- Merancang kerja-kerja pengauditan dalaman untuk memantau pematuhan piawaian perakaunan dan peraturan kewangan yang telah ditetapkan; dan
- Mengurus dan melaksanakan urusan semakan dari masa ke semasa untuk memastikan dasar-dasar perakaunan dan Peraturan Kewangan Universiti dipatuhi.

## TATACARA PERMOHONAN:

1. Permohonan hendaklah dibuat dengan mengemukakan Butir Jaya Diri (CV) yang komprehensif bersama salinan dokumen/ sijil yang diperlukan seperti berikut:

- I. Salinan Kad Pengenalan
- II. Salinan Sijil-sijil Akademik/ Ko-kurikulum

2. Permohonan oleh pegawai yang sedang berkhidmat:

Pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menyertakan salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tiga (3) tahun terakhir dan salinan Rekod Perkhidmatan yang terkini.

3. Sila kemukakan permohonan yang lengkap ke alamat:-

Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
Aras 4, Bangunan Canselori  
Universiti Sains Malaysia  
11800 USM, Pulau Pinang

(U.p : Dr. Musa Ali)

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Puan Siti Hajar Mohd Sani ([sitihajarms@usm.my](mailto:sitihajarms@usm.my)) di talian 04-653 6105 atau Cik Hazwani Abdul Karim ([wani.karim@usm.my](mailto:wani.karim@usm.my)) di talian 04-653 6095.
5. **Tarikh Tutup** – Tarikh tutup permohonan jawatan ini adalah pada **13 Jun 2017 (Selasa)**

### **Peringatan**

Hanya calon yang disenarai pendek sahaja akan dipanggil temu duga. Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat tidak akan diproses dan dianggap tidak berjaya

**- PENDAFTAR-**