



1. PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 02

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan atau bidang bersesuaian.

Kelulusan lebih tinggi atau pengalaman dalam bidang perakaunan dan/atau kewangan adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Kerani Kewangan dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan bidang perakaunan dan / atau kewangan dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II:

Secara Am

1. Memproses serta membuat kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambahan, pembayaran, pertanyaan audit pendaftaran, failing dispatching dan lain-lain hal mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan.



2. Bersama-sama dengan Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I, bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja dan disiplin Kerani Kewangan dan Pelayan-Pelayan.
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI

1. Menyemak dan mensahkan perkiraan gaji hari bagi pekerja yang bergaji hari yang disediakan oleh kerani kewangan.
2. Memastikan semua kakitangan dibayar dengan teratur.
3. Membuat pembedahan ke atas maklumat gaji yang tersalah ke Unit Gaji, Pejabat Perbendaharaan.
4. Memeriksa tuntutan elaun lebih masa dan elaun hitung kilometer yang dihadapkan oleh pemohon sebelum pembayaran dibuat.
5. Memeriksa *purchase order* dan memastikan telah dimasukkan ke dalam vote book dengan betul.
6. Menjawab pertanyaan Jurukira Agung dan Juruaudit Agung berkenaan dengan pegawai dan kakitangan yang menamatkan perkhidmatan terutama perkara yang berkaitan dengan penyelarasan bonus dan gaji sebelum baksis dapat dibayar.
7. Menyediakan draft peruntukan dan membuat laporan perbelanjaan yang telah digunakan.
8. Menerima dan membuat tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.