



## LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Kami merupakan organisasi pemungut cukai yang terulung sedang mencari individu yang profesional, dinamik, kreatif dan bermotivasi untuk menyertai kami.

TARIKH IKLAN : 23 APRIL 2013

### JAWATAN

**A1 – Penolong Pegawai Eksekutif (Teknologi Maklumat)  
Gred 31**

Jumlah kekosongan = 3 (Semenanjung Malaysia)

**A2 – Penolong Pegawai Eksekutif (Kejuruteraan) Gred 31  
Kontrak**

Jumlah kekosongan = 2 (Semenanjung Malaysia)

**B1 – Pembantu Tadbir (Perakaunan) Gred 21**

Jumlah kekosongan = 2 (Sabah dan Sarawak)

**B2 - Pembantu Tadbir (Operator Komputer) Gred 21**

Jumlah kekosongan = 9 (Semenanjung Malaysia)

**B3 - Pembantu Tadbir (Juruteknik Komputer) Gred 21**

Jumlah kekosongan = 1 (Semenanjung Malaysia)  
1 (Sarawak)

**C1 - Penjaga Jentera Elektrik Gred 11**

Jumlah kekosongan = 2 (Sabah dan Sarawak)

**D1 – Pembantu Am (Pemandu Kenderaan) Gred 1**

Jumlah kekosongan = 11 (Semenanjung Malaysia)

**D2 – Pembantu Am (Penghantar Notis) Gred 1**

Jumlah kekosongan = 6 (Semenanjung Malaysia)

### KELAYAKAN

#### A1

Memiliki diploma dalam bidang sains komputer / teknologi maklumat / kejuruteraan elektronik (komputer) yang diiktiraf oleh kerajaan dari institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;

**DAN**

Memiliki Purata Nilai Gred Terkumpul (CGPA) sekurang-kurangnya 2.70 dan ke atas bagi diploma yang berkenaan;

**DAN**

Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

#### A2

Memiliki Diploma dalam Bidang Kejuruteraan Mekanikal atau Elektrikal dari institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;

**DAN**

Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

**DAN**

Memiliki Purata Nilai Gred Terkumpul (CGPA) sekurang-kurangnya 2.70 dan ke atas bagi diploma yang berkenaan.

#### B1

Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta kepujian dalam subjek Matematik pada peringkat peperiksaan tersebut;

**ATAU**

Sijil Pelajaran Malaysia serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat pertengahan (Simpan Kira) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**ATAU**

Sijil Pelajaran Malaysia serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat pertengahan (Perakaunan) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**ATAU**

Sijil dalam bidang pengurusan perniagaan atau sijil penyimpan kira-kira dari politeknik tempatan atau kelayakan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**DAN**

Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

#### B2 / B3

Sijil Pelajaran Malaysia serta lulus subjek elektrik atau elektronik atau teknologi maklumat pada peringkat peperiksaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**ATAU**

Sijil dalam bidang teknologi maklumat atau proses data yang diiktiraf oleh kerajaan dari politeknik-politeknik tempatan atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya;

**ATAU**



## LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Kami merupakan organisasi pemungut cukai yang terulung sedang mencari individu yang profesional, dinamik, kreatif dan bermotivasi untuk menyertai kami.**

Sijil dalam bidang kejuruteraan elektronik (komputer) yang diiktiraf oleh kerajaan dari politeknik-politeknik tempatan atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya;

**DAN**

Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

### **C1**

Pemohon mestilah tamat Tingkatan III Sekolah Menengah Rendah Bantuan Penuh Kerajaan;

Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Kekompetenan Kategori AO (Sistem Voltan Rendah) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Tenaga atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**DAN**

Berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan.

### **D1**

Memiliki Penilaian Menengah Rendah / Sijil Rendah Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta lulus Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**DAN**

Memiliki lesen memandu Kelas D/E/E1/E2/F/G/H/I mana berkenaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) [kecuali lesen memandu dalam tempoh percubaan (P)];

**DAN**

Berkebolehan memandu, mengendali dan menyelenggara kenderaan bermotor berkenaan yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini.

### **D2**

Memiliki Penilaian Menengah Rendah / Sijil Rendah Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta lulus Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

**DAN**

Memiliki lesen menunggang motosikal yang sah.

**\* Semua pemohon mestilah Warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan.**

**Bagi pegawai LHDNM yang sedang berkhidmat adalah layak dipertimbangkan oleh LHDNM untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan yang diiklankan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-**

- a) mempunyai kelayakan akademik seperti di atas; dan
- b) berumur kurang daripada 54 tahun pada tarikh lantikan.

## BIDANG TUGAS

### **A1**

Membantu penyelia untuk mengkaji kemungkinan memperbaiki kecekapan program komputer yang sedia ada.

Bertanggungjawab dalam membuat persediaan untuk melaksanakan sistem aplikasi komputer seperti latihan kepada pengguna, peralihan dan operasi serentak.

Menguruskan penyediaan infrastruktur komputer bagi setiap projek yang dirancang.

Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan komputer peribadi di semua cawangan LHDNM.

### **A2**

#### **Bidang Elektrik**

Membantu mengurus dan memantau kerja-kerja penyelenggaraan dan menguruskan kerja-kerja berkaitan pengurusan dan pentadbiran penyelenggaraan bangunan.

Membantu menyemak kerja-kerja pembaikan dan penyelenggaraan khusus bagi kerja-kerja elektrik termasuk berurusan dengan agensi lain.

Membantu mengenalpasti kerja-kerja yang berkaitan kejuruteraan elektrik supaya sistem elektrik sentiasa berfungsi dengan sempurna, selamat.

Membantu menyemak laporan kerja-kerja penyelenggaraan sistem elektrik yang dilaksanakan oleh kontraktor penyelenggaraan (sekiranya ada).

Mengumpul maklumat berkaitan spesifikasi sebut harga, proses sebut harga atau tender dan anggaran kos bagi penyelenggaraan, pembaikan dan pengubahsuaian bangunan.

Membantu menyediakan dan mengemukakan laporan berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan kepada unit penyelenggaraan Ibu Pejabat.

Membantu menghadiri mesyuarat dalaman LHDNM dan juga bersama JKR, kontraktor, perunding dan lain-lain agensi berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan dan pengubahsuaian bangunan sekiranya perlu.



## LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Kami merupakan organisasi pemungut cukai yang terulung sedang mencari individu yang profesional, dinamik, kreatif dan bermotivasi untuk menyertai kami.**

Membantu menyediakan untuk mengemukakan permohonan berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan dan pengubahsuaian bangunan kepada unit penyenggaraan Ibu Pejabat.

### **Bidang Mekanikal**

Membantu mengurus dan memantau kerja-kerja penyelenggaraan dan menguruskan kerja-kerja berkaitan pengurusan dan pentadbiran penyelenggaraan bangunan.

Membantu menyemak kerja-kerja pembaikan dan penyelenggaraan khusus bagi kerja-kerja mekanikal termasuk berurusan dengan agensi lain.

Membantu mengenalpasti kerja-kerja yang berkaitan kejuruteraan mekanikal supaya sistem mekanikal sentiasa berfungsi dengan sempurna, selamat.

Membantu menyemak laporan kerja-kerja penyelenggaraan sistem mekanikal yang dilaksanakan oleh kontraktor penyelenggaraan (sekiranya ada).

Mengumpul maklumat berkaitan spesifikasi sebut harga, proses sebut harga atau tender dan anggaran kos bagi penyelenggaraan, pembaikan dan pengubahsuaian bangunan LHDNM.

Membantu menyediakan dan mengemukakan laporan berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan kepada unit penyenggaraan Ibu Pejabat.

Membantu menghadiri mesyuarat dalaman LHDNM dan juga bersama JKR, kontraktor, perunding dan lain-lain agensi berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan dan pengubahsuaian bangunan sekiranya perlu.

Membantu menyediakan untuk mengemukakan permohonan berkaitan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan dan pengubahsuaian bangunan kepada unit penyenggaraan Ibu Pejabat.

### **B1**

Membantu menyediakan laporan pendapatan dan laporan prestasi perbelanjaan.

Memproses Borang Perubahan Gaji bulanan dan cetakan lembaran gaji mengikut cawangan.

Menguruskan penyediaan baucer bayaran bil berkontrak dan tidak berkontrak, tuntutan pegawai dan perkhidmatan.

Menguruskan terimaan cek pungutan dan mengeluarkan resit bayaran dan menyediakan penyata pemungut.

### **B2**

Menjalankan kerja-kerja Batch Job INTACTSG, STS & Adhoc mengikut jadual yang telah ditetapkan. Menjalankan kerja-kerja 'backup' harian dan mingguan secara robotik atau manual dalam masa yang ditentukan.

Menjalankan kerja-kerja pemindahan data (FTP), petikan data dan mengeluarkan 'output' serta cetakan laporan mengikut keperluan semasa.

Bertugas sebagai 'Help Desk' bagi pihak BTM dan menyalurkan segala laporan kerosakan atau masalah kepada pihak yang bertanggungjawab melalui Sistem Help Desk Automasi Pejabat.

### **B3**

Bertanggungjawab mengendalikan semua urusan penyelenggaraan sistem peralatan komputer.

Bertanggungjawab mengendalikan urusan penyelenggaraan aplikasi peralatan komputer.

Bertanggungjawab mengendalikan urusan Operasi Sistem Komputer.

Membantu mengurus urusan dan proses penyelenggaraan komputer / mesin cetak / peralatan yang masih dalam tempoh jaminan dengan pembekal / petender yang berkaitan dengan urusan Rundingan Terus / Tender.

### **C1**

Membaiki sebarang kerosakan elektrik.

Memulihkan perkakas suis voltan rendah serta membuat ujian elektrik pada setiap masa.

Menyelenggara dan memeriksa semua pendawaian suis 'starter panel dan control panel' serta motor elektrik dan lain-lain yang berkenaan.

### **D1**

Membawa pegawai-pegawai kanan ke tempat rasmi tepat pada masa.

Memandu dan memastikan kenderaan pejabat sentiasa berada di dalam keadaan baik, bersih dan selamat digunakan.

### **D2**

Menerima, menyerah dan menyempurnakan notis / petisyen kebangkrapan, *winding up*, *writ of summon*, saman sivil / jenayah, notis tuntutan / permohonan yang telah didaftarkan oleh mahkamah untuk diserahkan kepada yang kena tuntutan / yang kena tuduh (pembayar cukai).



## LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Kami merupakan organisasi pemungut cukai yang terulung sedang mencari individu yang profesional, dinamik, kreatif dan bermotivasi untuk menyertai kami.**

Menyedia dan mengangkat sumpah di hadapan Pesuruhjaya Sumpah bagi Affidavit penyerahan / tanpa serah untuk saman / dokumen yang diserahkan / tidak dapat diserahkan dan menfailkan ke mahkamah berkenaan.

Mendaftarkan saman-saman jenayah / dokumen ke mahkamah dan mengambil dokumen yang telah didaftarkan untuk tindakan pegawai unit sivil / jenayah.

### KRITERIA YANG DIPERLUKAN

- ✓ Berdaya saing, asertif, pemikiran kritis, dinamik serta matang.
- ✓ Bertanggungjawab, proaktif, daya inisiatif yang tinggi dan kemahiran interpersonal yang baik.
- ✓ Kebolehan bekerja secara berkumpulan, kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Berkemahiran dalam bahasa etnik seperti Mandarin, Tamil dan bahasa lain adalah satu kelebihan.
- ✓ Aktif dalam kegiatan luar terutama dalam bidang sukan, seni mempertahankan diri dan pasukan beruniform.

### GAJI

Skim Gaji Jawatan :

**A1/A2**  
RM2,198.00 – RM7,065.00

**B1/B2/B3**  
RM1,507.00 – RM4,854.00

**C1**  
RM1,887.00 – RM4,535.00

**D1/D2**  
RM1,235.00 – RM3,756.00

### FAEDAH

LHDNM menawarkan faedah yang menarik kepada kakitangannya seperti kemudahan cuti rehat, rawatan perubatan dan pergigian, pinjaman perumahan, pinjaman kenderaan, pinjaman komputer, peluang membina kerjaya, kursus-kursus untuk kemajuan diri dan kemudahan sukan dan rekreasi.

### CARA MEMOHON

Permohonan dari **calon-calun luar LHDNM** (termasuk yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan) hendaklah dibuat melalui Laman Web JobsMalaysia (Kementerian Sumber Manusia) di <http://www.jobsmalaysia.gov.my>.

Permohonan dari **calon-calun pegawai LHDNM yang masih berkhidmat** (bertaraf Tetap, Kontrak dan Sambilan) hendaklah dibuat melalui sistem yang boleh dicapai melalui URL <http://kerjaya.hasil.gov.my/eKerjaya>.

**Semua permohonan tidak perlu dicetak/di pos ke LHDNM.**

### MAKLUMAT TEMU DUGA

Nama calon-calon yang berjaya dipanggil menghadiri temu duga **akan dimaklumkan melalui dua kaedah iaitu:-**

- \* Paparan di Laman Web Rasmi LHDNM (ruangan "Kerjaya"); dan
- \* Melalui Surat

Pemohon juga dinasihatkan sentiasa menyemak Laman Web Rasmi LHDNM untuk mengetahui sebarang perkembangan maklumat terkini berhubung tawaran jawatan berkenaan.

### TARIKH TUTUP PERMOHONAN

**6 MEI 2013**

### NOTA

- Hanya calon-calon yang mempunyai kelayakan dan kriteria seperti di atas dan juga telah ditapis sahaja akan dipanggil untuk temu duga.
- Pemohon **dikehendaki mendapatkan surat pengiktirafan kelayakan** berkenaan dari Unit Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia atau melalui laman (JPA) <http://www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/frmMainIktiraf.asp>
- Calon-calon yang tidak dihubungi dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh tutup iklan, adalah dianggap tidak berjaya.
- Sebarang pertanyaan boleh menghubungi nombor berikut :

**Unit Pengambilan dan Penempatan di talian :**

03-8313 8888 *sambungan* 21079, 21081,21082,21083, 21084,21085,21041,21042 dan 21048.