

MEMPELAWA BAKAT BERPOTENSI TINGGI, BERUPAYA MEMACU KEBERHASILAN, INOVATIF, KREATIF DAN FLEKSIBEL UNTUK MENYERTAI LHDNM

TARIKH IKLAN : 8 MEI 2018

JAWATAN

A1 – Penolong Eksekutif Hasil (Penaksiran)

A2 – Penolong Eksekutif Hasil (Perundangan)

A3 – Penolong Eksekutif Hasil (Kesetiausahaan)

A4 – Penolong Eksekutif Hasil (Pentadbiran)

CARA MEMOHON

Calon hanya dibenarkan untuk memohon satu jawatan yang diiklankan sahaja. Permohonan tidak perlu dicetak / dipos ke LHDNM.

Permohonan daripada calon luar dan pegawai LHDNM bertaraf sambilan hendaklah dibuat melalui sistem yang boleh dicapai melalui URL. <https://career.hasil.gov.my/>

Permohonan daripada calon yang merupakan pegawai LHDNM bertaraf tetap dan kontrak yang hendaklah dibuat melalui sistem yang boleh dicapai melalui URL. <https://spi.hasil.gov.my/>

KELAYAKAN MEMOHON*

A1/A2/A3/A4

Memiliki Diploma yang diiktiraf oleh kerajaan dari institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau luar negara atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

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

***Semua pemohon mestilah Warganegara Malaysia yang berumur dalam lingkungan tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi 40 tahun pada tarikh tutup iklan.**

***Pemohon perlu memiliki kepujian Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris (termasuk Ujian Lisan) dan Matematik pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.**

***Pemohon hanya dibenarkan untuk memilih hanya satu sahaja jawatan untuk dipohon.**

KELAYAKAN TAMBAHAN YANG DIPERLUKAN

Pegawai LHDNM yang sedang berkhidmat secara tetap adalah layak dipertimbangkan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

- Mempunyai kelayakan akademik seperti di atas; dan
- Telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun selepas disahkan dalam perkhidmatan jawatan sekarang.

Pegawai LHDNM yang sedang berkhidmat secara kontrak atau sambilan adalah layak dipertimbangkan untuk memohon sekiranya mempunyai kelayakan memohon seperti di atas.

BIDANG TUGAS

A1

Mendaftar fail Cukai Pendapatan dan menyemak indeks ke atas pelbagai dokumen yang diterima;

Menganggotai pasukan audit dan mengendalikan kes audit;

Merancang dan menguruskan operasi Banci Bisnes dalam lawatan ke premis-premis perniagaan;

Memberi khidmat nasihat kepada pembayar cukai di kaunter atau melalui telefon; dan

Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.

MEPELAWA BAKAT BERPOTENSI TINGGI, BERUPAYA MEMACU KEBERHASILAN, INOVATIF, KREATIF DAN FLEKSIBEL UNTUK MENYERTAI LHDNM

A2

Menyediakan dokumen-dokumen sebelum penghakiman dan selepas penghakiman bagi tujuan pemfailan dan pengendalian kes di Mahkamah;

Menyemak lejar dan kemaskini rekod sistem pemantauan dari masa ke semasa;

Berurusan dengan unit-unit lain di Cawangan berkenaan pungutan cukai Pembayar Cukai serta menyediakan Notis permohonan interlokutori;

Menyediakan deraf / salinan bersih perintah / penghakiman untuk difailkan ke Mahkamah dan berurusan dengan pejabat peguam, Mahkamah, Mdl, SSM dan agensi akhbar dari masa ke semasa; dan

Merekod tarikh-tarikh yang ditetapkan oleh Mahkamah ke dalam Diari dan Jadual Kes Unit Undang-undang dan menyediakan jadual pengendalian kes untuk pegawai atasan dan Pegawai Pendakwa setiap bulan.

A3

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan berjalan lancar;

Memberi perkhidmatan kesetiausahaan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan seperti menaip, menyediakan surat-menysurat, laporan dan pengurusan fail;

Memastikan semua keperluan rasmi pegawai Kumpulan Pengurusan dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur;

Menjawab, menapis dan membuat panggilan telefon untuk pegawai Kumpulan Pengurusan; dan

Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.

A4

Membantu dan menyelaras urusan pengambilan, pelantikan, dan pertukaran pegawai dan menyelaras penempatan pelatih industri di LHDNM;

Membantu dan menguruskan program latihan termasuk menguruskan tawaran kursus, bengkel, seminar, ceramah, taklimat anjuran Jabatan dan Agensi Kerajaan serta Sektor Swasta di dalam dan luar negara;

Menguruskan pengesahan pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan pelanjutan tempoh percubaan;

Menguruskan pencalonan Anugerah Darjah Kebesaran / Bintang / Pingat Negeri dan Persekutuan untuk pegawai di LHDNM. Membantu dalam urusan Pentadbiran Bahagian, perolehan saraan, perkhidmatan dan kewangan dan melibatkan diri dalam majlis rasmi; dan

Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.

MAKLUMAT TEMU DUGA

Nama calon yang berjaya dipanggil menghadiri temu duga akan dimaklumkan melalui Paparan di Portal Rasmi LHDNM (ruangan "Kerjaya");

Pemohon dikehendaki mendapatkan surat pengiktirafan kelayakan melalui laman:-

<https://app.mohe.gov.my/iktiraf/semakan.php>

Sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, sila emelkan pertanyaan ke alamat: kerjaya@hasil.gov.my

GAJI PERMULAAN

RM2,528.00

TARIKH TUTUP PERMOHONAN

22 MEI 2018