



PERHEBAT

PERBADANAN HAL EHWAL BEKAS ANGKATAN TENTERA

JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dibuka kepada warga PERHEBAT dan warganegara Malaysia yang memenuhi syarat kelayakan serta berminat untuk berkhidmat di **PERHEBAT** sebagai :

A) JAWATAN :

- 1) Pegawai Hal Ehwal Pelatih
 - Bahagian Akademik
Kompleks PERHEBAT, Sungai Buloh
- 2) Pegawai Kerja Akaun
 - Bahagian Kewangan dan Akaun
Kompleks PERHEBAT, Sungai Buloh
- 3) Pembantu Akaun
 - Bahagian Kewangan dan Akaun
Kompleks PERHEBAT, Sungai Buloh
- 4) Pembantu Penerbitan
 - Seksyen Komunikasi Korporat
Kompleks PERHEBAT, Sungai Buloh
- 5) Kerani Pasca Latihan Peralihan
 - PERHEBAT Negeri Sabah
- 6) Juruteknik Mekanikal
 - Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan
Kompleks PERHEBAT, Sungai Buloh

B) GAJI PERMULAAN

Jawatan 1 : Minimum (T1) RM2,422.00 hingga Maksimum (T6) RM3,547.00
Jawatan 2 : Minimum (T1) RM2,195.00 hingga Maksimum (T6) RM2,920.00
Jawatan 3 - 6 : Minimum (T1) RM1,700.00 hingga Maksimum (T6) RM2,200.00

C) KEMUDAHAN

Disediakan kemudahan Insurans Kemalangan dan Insurans Penghospitalan.

D) SYARAT DAN KELAYAKAN

Jawatan 1 – Pegawai Hal Ehwal Pelatih

- i. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- ii. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iii. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan selama tiga (3) tahun adalah satu kelebihan;
- iv. Mempunyai kemahiran interpersonal yang tinggi dan berkebolehan berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat;
- v. Mempunyai kemahiran komputer dan penulisan (Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris) yang baik; dan
- vi. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah dan mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

Umur : Tidak kurang dari 28 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan
Taraf Jawatan : Kontrak untuk Perkhidmatan (Contract For Service)
Tempoh Kontrak : 1 Tahun (Disambung mengikut keperluan)

SENARAI TUGAS PEGAWAI HAL EHWAL PELATIH

1. Menguruskan permohonan pertukaran bidang latihan peralihan kursus di PERHEBAT
2. Menguruskan kebijakan dan tatatertib pelatih meliputi cuti, penamatan awal latihan dan tatatertib
3. Menguruskan permohonan penyambungan perkhidmatan bagi meliputi tempoh Latihan Peralihan
4. Sekretariat Mesyuarat Pertukaran Kursus
5. Menguruskan permohonan Pengurusan Tabung Pelatih bagi aktiviti agama, sukan dan kebijakan
6. Memantau pengurusan kemudahan penginapan dan sajian kepada semua peserta kursus di kompleks PERHEBAT.
7. Mengurus dan mentadbir kakitangan asrama dan rumah masak.
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Jawatan 2 – Pegawai Kerja Akaun

- i. Mempunyai Diploma dalam bidang perakaunan, pengajian perniagaan, kewangan atau perbankan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- ii. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iii. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan selama satu (1) tahun adalah satu kelebihan;
- iv. Mempunyai kemahiran interpersonal yang tinggi dan berkebolehan berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat;
- v. Berkemahiran menggunakan aplikasi komputer seperti MS Word dan MS Excel adalah satu kelebihan;
- vi. Berkemahiran menggunakan Accounting Software dan pengiraan adalah satu kelebihan; dan
- vii. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah dan mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

Umur : Tidak kurang dari 23 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
Taraf Jawatan : Kontrak untuk Perkhidmatan (Contract For Service)
Tempoh Kontrak : 1 Tahun (Disambung mengikut keperluan)

SENARAI TUGAS PEGAWAI KERJA AKAUN

1. Menyemak semua penerimaan yang dibuat di atas nama PERHEBAT serta memastikan pengeluaran resit ditadbir dengan teratur.
2. Menyemak semua penerimaan melalui kaedah tunai, *fpx*, *online transfer*, *QR Pay*, *JomPay* serta lain-lain kaedah penerimaan wang diselaraskan dengan penyata bank-bank PERHEBAT.
3. Menyediakan penyata penyesuaian bank-bank PERHEBAT.
4. Memantapkan keberkesanan dalam pengurusan hasil dan perakuan penerimaan hasil selepas penerimaan bayaran.
5. Mengawal selia dan menyemak rekod-rekod perakaunan dan rekod-rekod bajet serta memastikan rekod-rekod dikemaskini, teratur dan terpelihara akan ketepatan maklumatnya.
6. Membantu menyediakan penyata kewangan dan bajet tahunan dan bulanan serta jadual sokongan audit.
7. Mengawal selia dan menyemak rekod-rekod pendahuluan perseorangan.
8. Menyemak semua laporan-laporan penerimaan dan perbelanjaan komersial dan diselaraskan dengan rekod-rekod kewangan.
9. Menyemak semua laporan-laporan bajet dan diselaraskan dengan rekod-rekod kewangan.

10. Menyediakan laporan-laporan kewangan yang diperlukan oleh Pengarah dan Pihak Pengurusan.
11. Memastikan keselamatan rekod-rekod perakaunan dan bajet adalah terpelihara dan sentiasa *readily available* untuk rujukan.
12. Membantu dalam memastikan Juruaudit mendapat maklumat yang diperlukan ketika pengauditan Penyata Kewangan PERHEBAT supaya mendapat sijil bersih daripada Jabatan Audit Negara.
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

Jawatan 3 - Pembantu Akaun

- i. Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Kepujian dalam subjek Matematik dan Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut;
- ii. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iii. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang Akaun selama satu (1) tahun adalah satu kelebihan;
- iv. Mempunyai kemahiran interpersonal yang tinggi dan berkebolehan berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat;
- v. Berkemahiran menggunakan aplikasi komputer seperti MS Word dan MS Excel adalah satu kelebihan;
- vi. Berkemahiran menggunakan Accounting Software dan pengiraan adalah satu kelebihan; dan
- vii. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah dan mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

Umur : Tidak kurang dari 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
Taraf Jawatan : Kontrak untuk Perkhidmatan (Contract For Service)
Tempoh Kontrak : 1 Tahun (Disambung mengikut keperluan)

SENARAI TUGAS PEMBANTU AKAUN

1. Mengemaskini laporan kutipan bayaran balik pinjaman SPM-UV-ATM ke dalam lejar pinjaman dan ke dalam Sistem OBM.
2. Membuat penyesuaian rekod SPM-UV-ATM di antara PERHEBAT dan TEKUN Nasional.
3. Membuat kiraan caj pengurusan SPM-UV-ATM.
4. Membuat kiraan Elaun Penjejasan Nilai SPM-UV-ATM.
5. Membuat kiraan Nilai Saksama SPM-UV-ATM.

6. Menyediakan laporan senarai peminjam SPM-UV-ATM.
7. Mendapatkan laporan kutipan bayaran balik pinjaman SPM-UV-ATM daripada TEKUN Nasional.
8. Mendapatkan laporan pengkelasan pinjaman SPM-UV-ATM daripada TEKUN Nasional.
9. Mengemaskini rekod penerimaan yuran latihan peralihan PERHEBAT.
10. Menyediakan resit rasmi bagi semua penerimaan yang dibuat atas nama PERHEBAT.
11. Mengemaskini rekod-rekod penurunan kuasa aktiviti kewangan.
12. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Jawatan 4 – Pembantu Penerbitan

- i. Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia (SPVM) atau kelulusan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan; atau
- ii. Mempunyai Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 atau Tahap 3 dalam bidang Multimedia dan Grafik yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iii. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iv. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan selama satu (1) tahun adalah satu kelebihan;
- v. Mempunyai kemahiran interpersonal yang tinggi dan berkebolehan berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat;
- vi. Berkebolehan mengendalikan kamera (rakaman foto dan video);
- vii. Berkemahiran menggunakan aplikasi komputer seperti Adobe Photoshop dan Adobe Illustrator;
- viii. Berkebolehan menggunakan media sosial seperti *Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Blog* dan lain-lain; dan
- ix. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah dan mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

Umur : Tidak kurang dari 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
Taraf Jawatan : Kontrak untuk Perkhidmatan (Contract For Service)
Tempoh Kontrak : 1 Tahun (Disambung mengikut keperluan)

SENARAI TUGAS PEMBANTU PENERBITAN

1. Membantu dalam pelaksanaan pelan komunikasi untuk menyokong program, kempen dan inisiatif Perbadanan.
2. Membantu dalam pengurusan dan pemantauan liputan media.
3. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat kumpulan sokongan yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (tidak hanya terhad kepada tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personal, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi, pengurusan rekod dan fail.
4. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Jawatan 5 - Kerani Pasca Latihan Peralihan

- i. Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia (SPVM) atau kelulusan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan;
- ii. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iii. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan selama tiga (3) tahun adalah satu kelebihan;
- iv. Mempunyai kemahiran interpersonal yang tinggi dan berkebolehan berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat;
- v. Berkebolehan menggunakan aplikasi komputer seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel; dan
- vi. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah dan mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

Umur : Tidak kurang dari 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
Taraf Jawatan : Kontrak untuk Perkhidmatan (Contract For Service)
Tempoh Kontrak : 1 Tahun (Disambung mengikut keperluan)

SENARAI TUGAS KERANI PASCA LATIHAN PERALIHAN

1. Melaksanakan perkhidmatan Kaunter Pelanggan.
2. Mencetak surat tawaran menjalani Latihan Peralihan.
3. Mengemaskini data-data bakal pesara, pelatih Latihan Peralihan dan Veteran ATM.
4. Melaksanakan urusan pentadbiran dan logistik bagi Program Pra Latihan Peralihan, Program Latihan Peralihan dan Program Pasca Latihan Peralihan termasuk Majlis Penyampaian Sijil di peringkat negeri.
5. Membantu dalam urusan penyediaan dokumentasi LDI.
6. Mendaftar maklumat permohonan Program *Recognition of Prior Experiential Learning* (RPEL) dan memajukan kepada Bahagian Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu.

7. Membantu dalam urusan pentadbiran dan persiapan di lokasi Pusat Latihan dan Bimbingan Veteran (PLBV).
8. Membantu dalam urusan operasi dan pentadbiran di negeri seperti berikut:
 - i. Rekod keluar masuk surat
 - ii. Keselamatan pejabat
 - iii. Pengurusan rekod
 - iv. Pengurusan kewangan
 - v. Pengurusan aset dan inventori
9. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Jawatan 4 – Juruteknik Mekanikal

- i. Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia (SPVM) atau kelulusan setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan; atau
- ii. Mempunyai Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 atau Tahap 3 dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iii. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
- iv. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang diberi keutamaan;
- v. Mempunyai kemahiran interpersonal yang tinggi dan berkebolehan berkomunikasi secara berkesan di semua peringkat;
- vi. Berkebolehan menggunakan aplikasi komputer seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel; dan
- vii. Bebas daripada sebarang tindakan tatatertib / tiada rekod jenayah dan mempunyai tahap kesihatan yang baik, tidak menghidap penyakit berjangkit dan penyakit yang berpanjangan.

Umur : Tidak kurang dari 21 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
Taraf Jawatan : Kontrak untuk Perkhidmatan (Contract For Service)
Tempoh Kontrak : 1 Tahun (Disambung mengikut keperluan)

SENARAI TUGAS JURUTEKNIK MEKANIKAL

1. Bertanggungjawab kepada Juruteknik Kanan Awam terhadap aspek penyelenggaraan penghawa dingin di kompleks PERHEBAT.
2. Merancang dan melaksana senggaraan penyamanan udara di kompleks PERHEBAT secara rutin dan berkala.
3. Membantu menyediakan “Skop Bil Of Quantity” (BQ) bagi sebutharga.
4. Membaiki kerosakan luar jangka penyaman udara mengikut aduan kerosakan.
5. Menyediakan deraf skop kerja untuk kerja pembaikan dan pemasangan penghawa dingin baru .

6. Menyelia dan memantau kerja – kerja pembaikan dan penyelenggaraan penyaman udara oleh kontraktor yang dilantik.
7. Berkerjasama dan membantu Chargeman dan Juruletrik dalam kerja pembaikan elektrik. Membantu pembaikan kerja – kerja sivil.
8. Mengemaskini rekod penyaman udara di Kompleks PERHEBAT.
9. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

CARA MEMOHON JAWATAN

Permohonan hendaklah dibuat melalui Borang Permohonan Jawatan PERHEBAT (BOR/PHBT/TADSM/2019 (PERMOHONAN JAWATAN) secara *online* dengan hanya klik pautan <https://forms.gle/Rc4gmxQqG5UK7Udh8>

1. Resume dan salinan sijil hendaklah diemelkan kepada alamat emel hrperhebat@gmail.com
2. Tarikh tutup permohonan adalah pada **31 Julai 2023**.
3. Segala pertanyaan boleh hubungi Puan Hamidah Binti Daud di talian 03-61569412 samb. 1022.

Tarikh iklan : 27 Julai 2023