



**MAJLIS AGAMA ISLAM DAN 'ADAT MELAYU PERAK
TINGKAT 1, KOMPLEKS ISLAM DARUL RIDZUAN
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH**

Pemohon-pemohon adalah dipelawa daripada RAKYAT DYMM Paduka Seri Sultan Perak Darul Ridzuan beragama Islam yang berkelayakan, untuk memohon kekosongan jawatan di Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak (MAIPK) bagi jawatan berikut –

BIL	JAWATAN	GRED / TARAF JAWATAN	KLASIFIKASI	JADUAL GAJI / ELAUN (RM)	RINGKASAN BIDANG TUGAS
1	Penolong Akauntan	<i>Contract For Service</i>	Kewangan	2,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Akauntan dalam urusan kewangan (zakat fitrah, baitulmal, wakaf dan akaun amanah). 2. Menyemak buku tunai hasil ibu pejabat dan daerah. 3. Menyelia dan menyelaras kewangan dan perakaunan hasil ibu pejabat dan daerah. 4. Membantu Akauntan dalam menyediakan penyata penyesuaian bank setiap bulan. 5. Membantu akauntan dalam menyediakan belanjawan tahunan bagi pengurusan kewangan zakat fitrah, baitulmal, wakaf dan kira-kira amanah.
2	Pembantu Tadbir (Kewangan)	<i>Contract For Service</i>	Kewangan	1,400.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima semua hasil zakat, wakaf dan baitulmal serta mengeluarkan resit. 2. Menyediakan laporan buku tunai setiap bulan untuk tujuan semakan. 3. Menguruskan Panjar Wang Runcit dan rukupan. 4. Penyediaan baucer bayaran semua bantuan yang diluluskan.

					<p>5. Menyediakan penyata kira-kira wang tunai bulanan.</p> <p>6. Menguruskan keselamatan peti besi.</p> <p>7. Menyemak kutipan fitrah amil-amil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyata-penyata fitrah - Laporan pungutan amil-amil - Daftar kupon-kupon fitrah <p>8. Membuat semakan fizikal kupon-kupon fitrah yang diterima daripada ibu pejabat.</p>
3	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)	<i>Contract For Service</i>	Pentadbiran dan Sokongan	1,400.00	<p>1. Membantu menjalankan tugas-tugas perkeranian dan Operasi seperti perkhidmatan dan pentadbiran.</p> <p>2. Membantu menguruskan permohonan mengenai bantuan kepada asnaf zakat dan Agihan Zakat mengikut sasaran yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Membantu menjalankan kerja-kerja berhubung dengan promosi zakat / wakaf.</p> <p>4. Membantu melaksanakan kerja-kerja berkaitan bangunan dan tanah Wakaf / Baitulmal.</p>
4	Pembantu Operasi	<i>Contract For Service</i>	Pentadbiran dan Sokongan	1,300.00	<p>1. Membuka dan menutup pintu pejabat.</p> <p>2. Berperanan dan bertanggungjawab untuk membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian dengan memastikan pergerakan fail, pendaftaran serta penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen serta membuat salinan fotostat surat, menyusun, menjilid dokumen-dokumen yang difotostat, mengangkat barang-barang / alat-alat bekalan daripada stor dan sebagainya serta mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat.</p> <p>3. Semua urusan pos / kiriman surat menyurat.</p>

2. HAD UMUR

2.1 Calon-calun bagi lantikan hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun dan tidak melebihi 54 tahun pada tarikh iklan ditutup.

2.2 Warganegara Malaysia yang beragama Islam.

2.3 Keutamaan kepada rakyat Negeri Perak Darul Ridzuan.

3. SYARAT-SYARAT LANTIKAN

3.1 Penolong Akauntan – Contract For Service

- (i) Sijil dalam bidang pengajian perniagaan atau penyimpan kira yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- (ii) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

3.2 Pembantu Tadbir (Kewangan) – Contract For Service

- (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Kepujian dalam subjek Matematik, Perdagangan atau Prinsip Perakaunan pada peringkat peperiksaan tersebut; dan
- (ii) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia / Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

3.3 Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) – Contract For Service

- (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
- (ii) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

3.4 Pembantu Operasi – Contract For Service

- (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga / Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; atau
- (ii) Pentaksiran Tingkatan Tiga / Penilaian Menengah Rendah atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan memiliki lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)].
- (iii) Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Pentaksiran Tingkatan Tiga / Penilaian Menengah Rendah atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

4. CARA MEMOHON

- 4.1. Permohonan hendaklah dibuat dalam Borang Permohonan Jawatan (MAIPk Pind 1/2007) yang boleh didapati melalui laman web <http://www.maiamp.gov.my> atau dengan mengambil sendiri di kaunter Tingkat 1, Kompleks Islam Darul Ridzuan, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab, 30000 Ipoh, Perak.
- 4.2. Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan **gambar berukuran pasport, resume, salinan kad pengenalan, sijil kelahiran, lesen memandu, sijil berhenti sekolah, sijil persekolahan dan dokumen-dokumen lain berkaitan yang telah disahkan.**
- 4.3. Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar sebelum atau pada **4 September 2017 (Isnin)** ke alamat berikut –

**Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Agama Islam dan `Adat Melayu Perak
Tingkat 1, Kompleks Islam Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh, Perak Darul Ridzuan
(u.p.: Bahagian Khidmat Pengurusan, Sub Unit Perjawatan)**
- 4.4. Permohonan yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.
- 4.5. Permohonan-permohonan yang tidak memberi keterangan lengkap di dalam borang yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.
- 4.6. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk ditemuduga.
- 4.7. Pemohon yang tidak menerima sebarang jawapan selepas 6 bulan dari tarikh iklan ditutup hendaklah menganggap permohonan mereka tidak berjaya.

NO. TELEFON RUMAH / PEJABAT / TELEFON BIMBIT

Rumah	Pejabat	Telefon Bimbit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TARIKH LAHIR	UMUR	TEMPAT LAHIR(Nyatakan)
<input type="text"/>	<input type="text"/> Tahun	<input type="text"/> Bulan

JANTINA	TARAF PERKAHWINAN
<input type="checkbox"/> Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan	<input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Berkahwin <input type="checkbox"/> Duda/Janda/Balu

TEMPAT LAHIR IBUBAPA

BAPA	<input type="checkbox"/> Perak <input type="checkbox"/> Tempat Lain	IBU	<input type="checkbox"/> Perak <input type="checkbox"/> Tempat Lain
------	--	-----	--

C. KELULUSAN:

i) Sekolah Rendah/Sekolah Menengah

SIJIL	UPSR	SRP/PMR	SPM/SPVM	STPM/STAM
NAMA SEKOLAH				
TAHUN				
PANGKAT/GRED				
	KEPUTUSAN	KEPUTUSAN	KEPUTUSAN	KEPUTUSAN
BAHASA MELAYU				
MATEMATIK				
BAHASA INGGERIS				
GEOGRAFI				
SEJARAH				

ii) Universiti / Kolej / Politeknik

Nama Institusi	Tahun		Sijil/Diploma/ Ijazah	Kelas/Kepujian/ CGPA	Bidang Pengkhususan	Pengiktirafan JPA Ya/Tidak
	Dari	Hingga				

Adakah anda mempunyai ikatan perjanjian/biasiswa? Jika ada sila nyatakan tempoh ikatan dan penganjurnya

.....

D. PENGALAMAN

Sebutkan Butir-Butir Pengalaman						
Nama dan Alamat Majikan	Jawatan	Gaji Pokok Sebulan (RM)	Tarikh		Tetap/ Kontrak dan Lain-lain	Sebab Berhenti
			Mula Berkhidmat	Tamat Berkhidmat		

E. BEKAS TENTERA POLIS

Bekas Tentera Pangkat : _____ Terima Pencen

Bekas Polis No. Tentera / Polis Terima Ganjaran

F. RUJUKAN DIRI

1. Sebutkan nama 2 orang selain daripada saudara mara atau majikan terdahulu yang benar-benar mengenali tuan/puan dan boleh memberi perakuan mengenai diri tuan/puan sekiranya perlu.

i) Nama : ii) Nama :

Alamat : Alamat :

.....

Pekerjaan :

No. Tel : No. Tel :

2. Adakah anda mempunyai hubungan kekeluargaan dengan mana-mana anggota MAIPK yang sedang berkhidmat? Jika ya, nyatakan nama penuh

Saya akui bahawa maklumat yang diberi adalah benar dan sekiranya maklumat di dapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan jika saya telah ditawarkan perkhidmatan saya ditamatkan serta merta.

No. Kad Pengenalan : _____ T.tangan pemohon: _____ Tarikh: _____

MAKLUMAT PENTING

1. Pemohon boleh memohon lima (5) jawatan dengan menggunakan satu borang.
- 2) Pemohon yang **LAYAK** sahaja akan dihubungi untuk menghadiri sesi temuduga.
- 3) Segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan dan temuduga ini tidak akan ditanggung oleh MAIPK.
- 4) Borang ini boleh dibuat salinan.

**MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)
TINGKAT 1, KOMPLEK ISLAM DARUL RIDZUAN
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH.**

Borang MAIPK Pind 1/2007

Tarikh :

Tuan/Puan,

SURAT AKUAN PENERIMAAN BIL

Adalah saya dengan hormatnya merujuk permohonan tuan/puan bertarikh _____ bagi jawatan yang dipohon dan memaklumkan bahawa :-

- Borang permohonan tuan/puan telah diterima
- Borang permohonan tuan/puan tidak lengkap/tidak teratur.
- Borang permohonan tuan/puan diterima selepas tarikh tutup

2. Jika tuan/puan tidak dihubungi selepas tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat ini, permohonan tuan/puan adalah dianggap tidak berjaya.
3. Sebarang rayuan selepas tuan/puan menerima surat ini tidak akan dilayan.

Sekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah,

Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Agama Islam dan
Adat Melayu Perak.

SILA ISIKAN NAMA DAN ALAMAT YANG LENGKAP SERTA POSKOD

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Lekatkan Setem Disini</p>
--	----------------------------------