



## IKLAN JAWATAN KOSONG

### PERBADANAN KEMAJUAN CAMERON HIGHLANDS

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang berminat dan berkelayakan untuk mengisi kekosongan jawatan

- Jawatan : Penolong Eksekutif Kewangan
- Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan
- Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- Taraf Jawatan : Kontrak
- Syarat Lantikan :
- i. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
  - 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.
  - iii. Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
  - iv. Diploma Perakaunan atau Diploma Pengurusan Harta Tanah atau Diploma dalam bidang Pengurusan Harta Benda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
  - v. Sijil Penilaian Harta Tanah yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.



- Kemahiran : Berpengetahuan luas dan kefahaman terhadap akta dan perundangan berkaitan dengan harta tanah adalah diutamakan.
- Deskripsi Tugas :
- i. Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan kewangan sepenuh masa di peringkat Kumpulan Sokongan berhubung urusan-urusan kawalan belanjawan, kewangan am, perolehan Kerajaan, pembayaran, akaun, pelaburan dan pinjaman.
  - ii. Menjalankan semua aktiviti yang berkaitan dengan penilaian pelbagai harta tanah termasuk mengambil perbandingan, membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah, menyemak butir-butir hak milik dan perancangan, menyelidik maklumat dan menganalisis data, menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu, menyediakan laporan penilaian yang berkualiti dan melaporkan penilaian dalam had kuasa yang diberi.
  - iii. Bertanggungjawab dalam pengurusan harian aset alih kerajaan termasuk;
    - a. Penerimaan dan pelabelan aset;
    - b. Kemaskini daftar inventori dan stor;
    - c. Pelupusan aset mengikut tatacara kewangan;
    - d. Menyediakan rekod audit dan laporan berkaitan pengurusan aset jabatan;
    - e. Memastikan pematuhan kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) serta Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.



**Cara Memohon:**

1. Permohonan boleh dibuat dengan mengisi borang secara atas talian melalui pautan [JawatanKosongPKCH2026](#).
2. Pemohon tidak perlu menyerahkan *hard copy* kepada PKCH.
3. Pemohon hendaklah memastikan semua maklumat adalah tepat dan terkini semasa permohonan dibuat.
4. Tarikh tutup permohonan adalah pada **19 Jun 2026 (Jumaat)**.
5. Hanya calon-calon yang disenarai pendek untuk temuduga sahaja akan dihubungi. Pemohon yang tidak menerima sebarang maklum balas dalam tempoh 1 hingga 3 bulan dari tarikh tutup iklan hendaklah menganggap permohonan tidak berjaya.
6. Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi Seksyen Sumber Manusia di talian 05-4851320.