

JAWATAN	EKSEKUTIF (KONTRAK) (GRED B6), SEKSYEN PEMATUHAN & JAMINAN KUALITI, JABATAN PEMATUHAN & AUDIT DALAM (JPAD)
KELAYAKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan, Kewangan, Pengauditan, Pengurusan Perniagaan atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf. • Mempunyai sekurang-kurangnya 1-3 tahun pengalaman kerja dalam bidang pengauditan dalaman, pematuhan, kawalan dalaman atau jaminan kualiti adalah satu kelebihan. • Mempunyai pengetahuan yang baik mengenai: <ul style="list-style-type: none"> - Prinsip dan amalan Pengauditan Dalaman - Kod Etika dan <i>Global Internal Audit Standards</i> - Polisi, prosedur dan kawalan dalaman organisasi • Berkemahiran dalam menyediakan kertas kerja audit, laporan audit, analisis data serta dokumentasi sokongan audit dengan teratur dan sistematik. • Mempunyai kemahiran komunikasi bertulis dan lisan yang baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. • Berkebolehan menggunakan aplikasi komputer seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint dan sistem pengurusan dokumen dengan cekap. • Mempunyai kemahiran organisasi dan pengurusan masa yang baik serta mampu bekerja mengikut jadual yang ditetapkan. • Bersifat teliti, berintegriti tinggi, berdisiplin dan mampu menjaga kerahsiaan maklumat audit. • Mampu bekerja secara berdikari serta dalam pasukan, dan bersedia melaksanakan tugas khas atau ad-hoc apabila diperlukan. • Sanggup bertugas di luar kawasan serta terlibat dalam aktiviti mesyuarat dan program rasmi seperti MAPT dan MAK.
DESKRIPSI TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dan melaksanakan aktiviti Seksyen Pematuhan & Jaminan Kualiti berdasarkan rancangan yang telah diluluskan oleh JAD dan arahan oleh Lembaga Koperasi termasuk kerja-kerja Pentadbiran Jabatan serta tugas khas / ad-hoc dari semasa ke semasa. <p><u>TANGGUNGJAWAB / SKOP TUGAS</u></p> <p>A. AKTIVITI PENGAUDITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengauditan mengikut perancangan yang telah diluluskan & pengauditan khas yang diminta oleh JAD / Lembaga / Pengurusan di dalam tempoh yang telah dijadualkan & ditetapkan. 2. Melaksanakan aktiviti audit berdasarkan kepada garispuanduan mandatori Institut Juruaudit Dalaman termasuklah Definisi Pengauditan Dalaman, Kod Etika dan “Global Internal Audit Standards”. 3. Mengenalpasti skop pengauditan dan menyediakan surat-menyurat, prosedur audit & kertas kerja audit serta membuat analisa data / rekod berkaitan untuk semakan Ketua Seksyen. 4. Menyediakan kertas kerja audit dan membuat analisa data / rekod berkaitan untuk semakan Ketua Seksyen dan memastikan dokumen sokongan audit adalah mencukupi, difailkan & dilabel dengan “index & cross-referencing”. 5. Membantu menyediakan Laporan Audit Deraf untuk semakan Ketua Jabatan / Seksyen. 6. Membantu dalam urusan mesyuarat Pembukaan Audit dan Penutup Audit termasuklah tempahan bilik mesyuarat, menyediakan “refreshment”, membuat cetakan laporan & menyediakan senarai kehadiran.

7. Mendapatkan maklumbalas dan pelan tindakan daripada pihak pengurusan Koop Sahabat dan kakitangan yang terlibat terhadap penemuan dan laporan audit.

8. Memastikan polisi, prosedur, aturan, pekeliling, memo terkini yang digunakan oleh Koop Sahabat disimpan dan difailkan untuk rujukan JPAD.

9. Membantu membuat tindakan susulan "follow-up" mengenai penemuan audit, cadangan yang disyorkan dan maklumbalas dari pihak pengurusan Koop Sahabat terhadap tindakan pembedahan / penyelesaian / penambahbaikan dalam tempoh / jangka masa siap yang telah dipersetujui.

10. Membantu mengenalpasti kaedah, amalan, praktis dan teknologi audit yang terbaik dalam bidang pengauditan dan dipertimbangkan untuk digunakan.

B. KEWANGAN & PENTADBIRAN

1. Membantu dalam menyediakan dokumen / kertas kerja / slaid / Laporan Audit untuk dibentangkan semasa mesyuarat JAD termasuklah "proof reading, membuat cetakan & penyediaan fail mesyuarat.

2. Membantu menyediakan minit mesyuarat JAD untuk semakan Ketua Seksyen / Jabatan.

3. Membantu dalam urusan logistik termasuklah membuat tempahan kenderaan, penginapan dan kapal terbang untuk tujuan bertugas di luar kawasan serta penggunaan aset & inventori JPAD

4. Membantu dalam memastikan sistem pemfailan JPAD adalah teratur, rekod dan maklumat audit diuruskan dan disimpan dengan baik.

5. Membantu urusan tuntutan perjalanan kakitangan disemak dan diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk pengesahan selewat-lewatnya pada 5hb dan hanya bagi bulan terkini / semasa.

6. Membantu dalam semakan semula Manual Audit / Polisi & Prosedur Audit / Practice Guide.

7. Memastikan rekod penggunaan aset & inventori JPAD sentiasa dikemaskini.

8. Terlibat sebagai ahli jawatankuasa Mesyuarat Agung Perwakilan Tahunan (MAPT) & Mesyuarat Agung Kawasan (MAK) - 2 tahun sekali dan membantu Ketua Jabatan dalam urusan yang berkaitan.

9. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

Sehubungan itu, bagi kakitangan yang memenuhi kelayakan dan berpengalaman seperti yang dinyatakan di atas, Tuan/Puan dipelawa untuk memohon jawatan tersebut.