

JAWATAN	PENOLONG EKSEKUTIF (KONTRAK) - (GRED C5) JABATAN KEWANGAN & AKAUN KOPERASI (JKAK)
KELAYAKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma atau Ijazah dalam bidang Kewangan, Perakaunan, Pengurusan Perniagaan atau bidang berkaitan. • Pengalaman minimum 1-3 tahun dalam bidang perolehan, kewangan atau akaun. • Pengetahuan asas proses perolehan, pengurusan pembekal dan dokumentasi kewangan. • Mahir menggunakan sistem perolehan/perakaunan dan Microsoft Office. • Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik serta berupaya bekerja secara teratur dan teliti. • Berintegriti tinggi, bertanggungjawab dan mematuhi dasar serta prosedur kewangan.
DESKRIPSI TUGAS	<ul style="list-style-type: none"> • Skop : Pengurusan & Pentadbiran Perolehan • Memproses dan membuat semakan awal terhadap Borang Pesanan Pembelian (BPP) yang diterima daripada pemohon. • Membantu dalam proses permintaan sebutharga termasuk perbandingan spesifikasi, harga yang ditawarkan, dan memproses Borang Pesanan Pembelian. • Merekodkan maklumat setiap permohonan perolehan dengan teliti ke dalam Procurement Dashboard bagi tujuan pemantauan dan rujukan. • Menyediakan dokumen Purchase Order (PO), Surat Lantikan, dan Surat Setuju Terima (LOA) untuk permohonan perolehan yang telah diluluskan. • Membantu mengedarkan PO, Surat Lantikan dan SST kepada pembekal atau vendor yang terlibat. • Menyokong proses pembukaan dan semakan dokumen sebutharga / tender serta mengurus keperluan penyimpanan dokumen dalam peti sebutharga dengan teratur. • Membantu menyediakan borang kuiri kepada pemohon yang tidak memenuhi keperluan atau prosedur perolehan yang ditetapkan. • Menyediakan draf awal kertas cadangan perolehan bagi kerja-kerja ubah suai yang dikemukakan oleh jabatan pemohon. • Membantu dalam penyediaan resolusi perolehan berdasarkan had kuasa kelulusan seperti yang ditetapkan dalam Prosedur Pengurusan Perolehan Koop Sahabat. • Skop : Pendaftaran & Penilaian Pembekal • Menyediakan dan mengeluarkan notis pelawaan sebutharga / tender kepada kontraktor berdaftar bagi kerja-kerja ubah suai yang dirancang oleh jabatan. • Mengemaskini maklumat e-Invois pembekal berdasarkan data yang diterima melalui borang digital (Google Form). • Menyediakan borang penilaian pembekal untuk diserahkan kepada pemohon atau jabatan berkaitan bagi pelaksanaan penilaian selepas pembekalan / kerja / perkhidmatan selesai. • Membantu proses rundingan harga dengan pembekal bagi mendapatkan tawaran terbaik dari segi nilai dan terma.

- Membantu menyemak dan menyenaraikan skor pemarkahan bagi setiap penilaian prestasi pembekal untuk dokumentasi dan pelaporan.
- Membantu dalam semakan latar belakang syarikat pembekal yang memohon untuk membekalkan barangan, perkhidmatan atau menjalankan kerja dengan Koop Sahabat.
- Membantu proses rundingan harga, terma pembayaran dan syarat lain dengan pembekal sekiranya diperlukan.

- Skop:
- SOP / Polisi
- Membantu mengemaskini prosedur kerja Unit Perolehan mengikut keperluan semasa dan perubahan dalaman / luaran organisasi.

- Membantu dalam pembangunan Standard Operating Procedure (SOP) atau Polisi berkaitan pengurusan perolehan dari semasa ke semasa.

- Skop: Pemfailan
- Memfailkan dokumen Unit Perolehan secara sistematik dan rapi dengan menggunakan sistem pemfailan yang teratur dan menepati keperluan audit / ISO.

- Backup data perolehan secara harian di Nask.

- Skop: ISO
- Terlibat secara langsung dalam proses pengauditan dalaman dan luaran berkaitan ISO yang dijalankan di Koop Sahabat.

- Skop: Tugas- Tugas Lain
- Sistem KOOPIMS: Terlibat dalam pembangunan dan penambahbaikan sistem KOOPIMS berkaitan modul perolehan.
- Melaksanakan tugas lain yang di arahkan dari masa ke semasa.