



Ruj. Kami : AUDIT(S)/IP/147/680/6/Jld.2 (49)

Tarikh : 18 April 2023
27 Ramadan 1444H

SENARAI EDARAN SEPerti DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

URUSAN PENGISIAN PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN BAGI JAWATAN JURUAUDIT GRED W48 SEBAGAI PENGARAH, UNIT AUDIT DALAM DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini sedang menguruskan pengisian pelantikan secara peminjaman bagi jawatan seperti berikut:

Bil	Nama Jawatan Di Agensi Peminjaman	Nama Agensi Peminjaman	Bil. Kekosongan
i.	Pengarah, Unit Audit Dalam, Gred W48	Majlis Bandaraya Johor Bahru	1

3. Sehubungan dengan itu, **Juruaudit Gred W48** yang berminat dengan urusan pelantikan secara peminjaman ini perlu memenuhi syarat-syarat dan kesesuaian pegawai seperti di **Lampiran 1** manakala skop tugas bagi jawatan yang ditawarkan adalah seperti di **Lampiran 2**.

4. Pegawai hendaklah melengkapkan maklumat seperti di **Lampiran A, B dan C**. Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan berserta dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:-

- Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemas kini;
(bagi pegawai yang bertugas di Jabatan Audit Negara Negeri/ Unit/ Bahagian Audit Dalam di Kementerian/ Jabatan/ Audit Sekolah)
- 1 keping gambar berukuran pasport; dan
- Salinan penyata gaji terakhir / terkini.

5. Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Jabatan ini **pada atau sebelum Jumaat, 12 Mei 2023 ke alamat :**

Timbalan Pengarah,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Audit Negara
Aras 4, Blok F3, Kompleks F
Lebuhr Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Aznida binti Abd Raghni)

6. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh diajukan kepada:

- i. Puan Dhiya Husni binti Husin : 03-8091 1822
- ii. Puan Reka Subramaniam : 03-8091 1827

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Audit Berkualiti Meningkatkan Akauntabiliti’

Saya yang menjalankan amanah,



(SYAKURAH BINTI ABDULLAH)

Timbalan Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Sektor Pengurusan
b.p.: Ketua Audit Negara Malaysia
Tel : 03-8091 1522
E-mel : syakurah@audit.gov.my

s.k.:

- i) Timbalan Ketua Audit Negara (Prestasi);
- ii) Timbalan Ketua Audit Negara (Kewangan);
- iii) Timbalan Ketua Audit Negara (Syarikat);
- iv) Pejabat Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Johor Bahru
Menara Majlis Bandaraya Johor Bharu
No. 1, Jalan Lingkaran Dalam,
Bukit Senyum, 80300
JOHOR BAHRU, JOHOR
(u.p.: Ir Hajah Nazatul Shima binti Mohamad)

SENARAI EDARAN:

- (i) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Prestasi;
- (ii) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Kewangan;
- (iii) Semua Pengarah Audit, Sektor Audit Pengurusan Syarikat Kerajaan;
- (iv) Semua Pengarah di bawah Pejabat KAN;
- (v) Pengarah Sektor Pengurusan;
- (iv) Semua Pengarah Audit Negeri;
- (v) Semua Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit Audit Dalam Kementerian;
dan
- (vi) Setiausaha Bahagian Audit Sekolah

JAWATAN : PENGARAH, UNIT AUDIT DALAM (GRED W48)

1. Pegawai yang layak memohon adalah seperti berikut:

- (i) Juruaudit yang berada di gred jawatan **W48** yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dalam gred jawatan hakiki;
- (ii) Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas jawatan peminjaman; **dan**
- (iii) Prestasi kerja di tahap yang baik.

2. Syarat-syarat Pelantikan Secara Peminjaman/ Pertukaran Sementara bagi jawatan seperti di atas adalah berdasarkan Ceraian UP.1.2.1 seperti berikut:

2.1. Jawatan

Pengarah, Unit Audit Dalam, Majlis Bandaraya Johor Bahru
(Gred W48)

2.2. Tempoh Peminjaman

Peminjaman pertama boleh diluluskan adalah sehingga 3 tahun. Tempoh keseluruhan ialah 5 tahun.

2.3. Gaji

Gaji permulaan pegawai yang dilantik secara peminjaman akan ditetapkan berdasarkan **jumlah gaji yang boleh diselaraskan** seperti **Ceraian UP.1.2.2** dan tertakluk kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Melantik.

2.4. Tarikh Pergerakan Gaji

Dalam tempoh peminjaman, pegawai layak dipertimbangkan Pergerakan Gaji Tahunan pada tarikh yang sama dengan Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan jawatan hakiki pegawai.

2.5. Elaun Dan Imbuhan Tetap

Pegawai layak menerima elaun dan imbuhan tetap berdasarkan kelayakan jawatan peminjaman/ pertukaran sementara.

2.6. Kemudahan Cuti

Pegawai dibenarkan membawa baki cuti rehat jawatan hakiki pegawai tidak lebih daripada dua tahun dan perlu menghabiskan dalam tahun ketiga. Baki cuti rehat jawatan peminjaman juga boleh dibawa ke perkhidmatan hakiki mengikut peraturan yang sama.

2.7. Kemudahan Kediaman

Sekiranya pegawai menduduki rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan, pegawai tidak layak mendapat Imbuhan Tetap Perumahan.

2.8. Kemudahan Perubatan

Pegawai layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan berdasarkan Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling/ Surat Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

2.9. Kenaikan Pangkat

Dalam tempoh peminjaman ini pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan hakiki mengikut syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan jawatan hakiki pegawai.

2.10. Pematuhan Peraturan

Dalam tempoh peminjaman ini, pegawai akan sentiasa tertakluk kepada Undang-Undang, Peraturan Perkhidmatan, Peraturan Kewangan, Pekeliling/Surat Pekeliling dan panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan agensi peminjam dari semasa ke semasa.

2.11. Tatatertib

Pegawai tertakluk kepada peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di perkhidmatan hakiki pegawai.

2.12. Hak Pencen

Jika pegawai telah diberi taraf pekerja berpencen, hak pencen pegawai adalah terjamin. Sekiranya pegawai belum diberi taraf pekerja berpencen, pegawai dan agensi peminjam hendaklah terus mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.

2.13. Bayaran Balik Pinjaman

Pegawai bertanggungjawab memastikan segala bayaran balik segala pinjaman (jika ada) diteruskan seperti biasa.

2.14. Pemendekan/Penamatan Peminjaman

Agensi peminjam atau agensi pembekal atau pegawai boleh memohon untuk menamatkan atau memendekkan tempoh peminjaman/ pertukaran sementara ini pada bila-bila masa jua dengan memberi notis 30 hari.

2.15. Kembali Ke Jawatan Asal

Apabila tamat tempoh peminjaman ini, pegawai akan kembali berkhidmat dengan perkhidmatan hakiki dan menerima gaji, elaun serta kemudahan yang layak pegawai terima seolah-olah pegawai tidak pernah dipinjamkan.

2.16. Persaraan Dalam Tempoh Peminjaman

Sekiranya pegawai bersara dalam tempoh peminjaman, faedah persaraan adalah berdasarkan jawatan hakiki mengikut peraturan pencen yang berkuatkuasa.

SKOP TUGAS

JAWATAN : PENGARAH, UNIT AUDIT DALAM (GRED W48)

NAMA AGENSI : MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Mentadbir hal-hal berkaitan urusan pengauditan dan pentadbiran Unit Audit Dalam bagi memastikan kawalan dalaman dan tadbir urus di Majlis Bandaraya Johor Bahru dilaksanakan dengan berkesan mengikut undang-undang peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa.

TUGAS UTAMA

1. Mentadbir auditan pengurusan prestasi bagi memastikan semua proses kawalan dalaman dan tadbir urus di Majlis Bandaraya Johor Bahru dilaksanakan dengan berkesan mengikut undang-undang, peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa.
 - a) Meluluskan Memorandum Rancangan Audit
 - b) Menetapkan pelaksanaan pengauditan berdasarkan Memorandum Rancangan Audit
 - c) Mengesahkan, memuktamadkan dan menandatangani Laporan Audit Prestasi
 - d) Mengendalikan Mesyuarat Exit Conference Audit Prestasi
2. Mentadbir auditan pengurusan kewangan bagi memastikan semua proses kawalan dalaman dan tadbir urus di Majlis Bandaraya Johor Bahru dilaksanakan dengan berkesan mengikut undang-undang peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa
 - a) Mengesahkan Pemerhatian Audit Kewangan
 - b) Mempengerusikan Mesyuarat Exit Conference Audit Kewangan
 - c) Mengesahkan Pemerhatian Audit Pengurusan
 - d) Mempengerusikan Mesyuarat Exit Conference Audit Pengurusan
 - e) Mengesahkan Pemerhatian Audit Kontrak
 - f) Mempengerusikan Mesyuarat Exit Conference Audit Kontrak

3. Mentadbir penyediaan perancangan dan pelaporan tahunan Audit Dalam bagi memastikan semua proses kawalan dalaman dan tadbir urus di Majlis Bandaraya Johor Bahru dilaksanakan dengan berkesan mengikut undang-undang peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa
 - a) Memperakui dan mendapatkan kelulusan bagi Rancangan Tahunan Audit Dalam
 - b) Mengesahkan dan mendapatkan kelulusan Laporan Tahunan Audit Dalam
4. Mengesahkan Mentadbir pelaporan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit bagi memastikan kawalan dalaman dan tadbir urus di Majlis Bandaraya Johor Bahru dilaksanakan dengan berkesan
 - a) Mengesahkan laporan pembentangan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit
5. Mentadbir penyediaan anggaran perbelanjaan unit bagi memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi bagi menjalankan fungsi audit
 - a) Memuktamadkan anggaran perbelanjaan yang dicadangkan
6. Mengesahkan hal-hal pentadbiran Unit Audit Dalam bagi memastikan unit dapat menjalankan fungsi dengan cekap dan berkesan
 - a) Mengesahkan minit mesyuarat
 - b) Meluluskan cuti
 - c) Meneliti dan minitkan tindakan susulan
 - d) dan mendapatkan kelulusan Laporan Tahunan Audit Dalam