



ZAKAT PULAU PINANG
MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI PULAU PINANG (MAINPP)

NOTIS JAWATAN KOSONG

ZAKAT PULAU PINANG (ZPP) adalah sebuah anak syarikat di bawah MAINPP yang bertanggungjawab menguruskan kutipan dan agihan zakat di Negeri Pulau Pinang. Visi kami adalah untuk mengungguli usaha mewujudkan keseimbangan sosio-ekonomi ummah melalui sistem pengurusan zakat yang profesional dan berteknologi.

Zakat Pulau Pinang, MAINPP turut memiliki lapan buah Pusat Hemodialisis Zakat (PHZ) yang beroperasi seluruh negeri Pulau Pinang di bawah Program Agihan Asnaf.

Selain PHZ, Inapan Kasih Sayang (IKS) juga merupakan salah satu Program Agihan Asnaf yang diwujudkan di bawah peruntukan agihan asnaf fakir dan miskin. IKS adalah merupakan asrama penginapan untuk anak-anak fakir miskin. Penghuni IKS terdiri daripada kanak-kanak yang berada dalam darjah empat, lima dan enam dan telah dibuka secara rasminya pada tahun 2012.

Bagi memastikan hasrat dan tanggungjawab ini tercapai selaras dengan visi dan misi ZPP, kami memerlukan calon-calon yang berkelayakan dan berkebolehan serta bermotivasi tinggi serta berminat untuk berkhidmat dan membina kerjaya dengan kami bagi mengisi kekosongan jawatan yang ada.

JAWATAN

1. **PENOLONG EKSEKUTIF (2 kekosongan)**
2. **KERANI (7 kekosongan)**

SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

Keutamaan diberikan kepada calon-calon yang **berpengalaman** dan **memiliki kelayakan yang bersesuaian**:

1. PENOLONG EKSEKUTIF (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Komunikasi Korporat, Zakat Pulau Pinang

- 1.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 1.2 Memiliki kelulusan **Diploma** dalam bidang **Multimedia Kreatif / Seni Reka Grafik** atau bidang yang berkaitan dari Institut Pengajian Tinggi yang diiktiraf;
- 1.3 Memiliki minimum **3 tahun pengalaman** dalam bidang multimedia / seni reka atau yang berkaitan;
- 1.4 Mempunyai kemahiran yang diperlukan seperti berikut adalah satu kelebihan:
 - i. *Adobe Photoshop dan Illustrator*
 - ii. *Adobe After Effect*
 - iii. *Canva / Capcut / InShort / lain-lain aplikasi editing*
 - iv. Fotografi
- 1.5 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Mencari, mengkaji dan merekacipta keperluan kandungan visual yang bersesuaian seperti poster, flyers, logo, iklan, video infografik dan lain-lain untuk paparan laman sosial, laman web, iklan digital dan lain-lain platform pengiklanan;
 - ii. Menyemak hasil rekabentuk dan mengedit sebelum dipaparkan / dicetak;
 - iii. Mereka, merancang dan menjadual kempen di laman sosial ZPP;
 - iv. Membuat *posting* dan mengawal kandungan di laman sosial ZPP;
 - v. Membuat rakaman dan menyunting gambar, video, dan bahan multimedia untuk memastikan kualiti visual yang terbaik, termasuk mengoptimumkan saiz dan format untuk pelbagai platform;
 - vi. Melakukan penyelidikan terhadap trend terkini dalam reka bentuk grafik dan multimedia untuk memastikan hasil kerja sentiasa relevan dan terkini;
 - vii. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- 1.6 Bertanggungjawab kepada Pengurus Bahagian Komunikasi Korporat.

2. PENOLONG EKSEKUTIF (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Perkhidmatan Kesihatan, Pusat Hemodialisis Zakat

- 2.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 2.2 Memiliki sekurang-kurangnya **Diploma** dalam bidang **Perakaunan / Kewangan / Pentadbiran Perniagaan** atau bidang yang berkaitan dari Institut Pengajian Tinggi yang diiktiraf;
- 2.3 Berpengalaman **sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman** dalam bidang perakaunan, kewangan, pengurusan aset dan dalam hal-hal berkaitan dengannya;
- 2.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Menyedia dan menguruskan tuntutan bayaran skim-skim perawatan pesakit;
 - ii. Membantu menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh unit aset dan akaun;
 - iii. Melaksanakan perkara-perkara berkaitan pengurusan aset bahagian termasuk menguruskan aduan kerosakan semua cawangan Pusat Hemodialisis Zakat;
 - iv. Mengendalikan prosedur pelupusan dan mengemaskini rekod-rekod aset yang ingin dan telah dilupuskan;
 - v. Menyediakan laporan bulanan / tahunan bahagian;
 - vi. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- 2.5 Bertanggungjawab kepada Pengurus Bahagian Perkhidmatan Kesihatan, Pusat Hemodialisis Zakat.

3. KERANI (1 kekosongan)

Penempatan – di Jabatan Operasi Kutipan, Zakat Pulau Pinang

- 3.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 3.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;
- 3.3 Mempunyai sekurang-kurangnya 1 – 2 tahun pengalaman dalam hal-hal berkaitan pengkeranian / pentadbiran / pengurusan pejabat atau hal-hal yang berkaitan dengannya;

3.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:

- i. Mengurus dan merekod surat / dokumen masuk dan keluar serta menfailkan ke dalam fail-fail berkaitan ;
- ii. Membantu urusetia menguruskan Mesyuarat Jabatan dan Mesyuarat Jawatankuasa Ahli Lembaga Pengarah (ALP);
- iii. Mengemaskini aktiviti semua Bahagian di bawah Jabatan Operasi Kutipan (JOK) kepada Pengurus Besar JOK;
- iv. Membantu menguruskan urusan surat menyurat JOK kepada pihak luar dan pembayar zakat;
- v. Membantu menguruskan kertas kerja berkaitan operasi kutipan yang akan diusulkan ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Dakwah dan Promosi, Jawatankuasa Amil, Fitrah dan Kariah dan Mesyuarat ALP;
- vi. Membantu penyediaan laporan-laporan berkaitan operasi kutipan yang diperlukan;
- vii. Membantu Pengurus Besar JOK dalam pemantauan dan dokumentasi pelaksanaan ISO Jabatan dan Pelan Strategik ZPP;
- viii. Membantu mana-mana Bahagian / Jabatan di ZPP terhadap program/ aktiviti yang dilaksanakan mengikut keperluan;
- ix. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

3.5 Bertanggungjawab kepada Pengurus Besar Jabatan Operasi Kutipan.

4. KERANI (1 kekosongan)

Penempatan – di Jabatan Operasi Agihan (JOA), Zakat Pulau Pinang

4.1 Taraf jawatan adalah tetap;

4.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;

4.3 Mempunyai sekurang-kurangnya 1 – 2 tahun pengalaman dalam hal-hal berkaitan pengkeranian / pentadbiran / pengurusan pejabat atau hal-hal yang berkaitan dengannya;

4.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:

- i. Membantu kerja pemprosesan borang permohonan bantuan;

- ii. Menyemak dokumen permohonan bantuan sama ada lengkap atau tidak;
- iii. Membuat *follow up* bagi permohonan bantuan yang tidak lengkap;
- iv. Membantu menyediakan memo jabatan yang berkaitan seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa;
- v. Menyediakan minit mesyuarat jabatan atau apa-apa mesyuarat yang berkaitan;
- vi. Membantu kerja-kerja pemfailan surat / dokumen di peringkat jabatan;
- vii. Membantu menguruskan kertas kerja berkaitan operasi agihan yang akan diusulkan ke dalam Mesyuarat Pengurusan / Mesyuarat Lembaga Pengarah;
- viii. Membantu mana-mana Bahagian / Jabatan di ZPP terhadap program/ aktiviti yang dilaksanakan mengikut keperluan;
- ix. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4.5 Bertanggungjawab kepada Pengurus Besar Jabatan Operasi Agihan.

5. KERANI – *DESPATCH* (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Pentadbiran, Zakat Pulau Pinang

- 5.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 5.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;
- 5.3 Berumur minimum 35 tahun ke bawah (lelaki sahaja);
- 5.4 Mempunyai lesen kerta dan motorsikal yang sah (B2 dan D);
- 5.5 Perlu sihat tubuh badan dan memiliki fizikal dan rekod kesihatan yang baik;
- 5.6 Mempunyai pengalaman 1 - 2 tahun dalam kerja sebagai *desptach* / *runner* (mahir selok belok jalan di kawasan Pulau Pinang adalah satu kelebihan)
- 5.7 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Membuat pengeposan surat yang diterima daripada Bahagian / Jabatan menggunakan doket pengeposan mel pos jelas;
 - ii. Membuat memo tuntutan bayaran balik bagi pengesposan surat pos laju, pos setem, J&T Express dan pos daftar apabila nilai dalam akaun telah berkurang;
 - iii. Merekod pos keluar bagi pengeposan yang menggunakan pos laju pos berdaftar dan lain-lain pos yang berkenaan;

- iv. Membuat rekod pengeposan surat / dokumen secara bulanan;
- v. Membuat serahan tangan (*by hand*) surat, buku, minit mesyuarat dan apa-apa dokumen penting yang berkaitan mengikut arahan;
- vi. Membawa (menghantar dan mengambil) dokumen Bahagian / Jabatan untuk mendapatkan tandatangan pelulus pada masa yang ditetapkan;
- vii. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

5.8 Bertanggungjawab kepada Pengurus Bahagian Pentadbiran.

6. KERANI (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Perolehan, Zakat Pulau Pinang

- 6.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 6.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;
- 6.3 Mempunyai sekurang-kurangnya 1 – 2 tahun pengalaman dalam hal-hal berkaitan pengkeranian / pentadbiran / pengurusan pejabat atau hal-hal yang berkaitan dengannya;
- 6.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Membantu menjalankan tugas hakiki perolehan secara Pembelian Terus dan Sebut Harga bagi semua jenis bekalan / perkhidmatan/ kerja mengikut tempoh yang ditetapkan;
 - ii. Memberi khidmat sokongan kepada semua bahagian di ZPP yang berkaitan dengan segala hal urusan perolehan;
 - iii. Membantu pegawai mengurussetia Mesyuarat Lembaga Perolehan & Jawatankuasa Sebut Harga;
 - iv. Mengurus rekod dan menyelaras Penilaian Prestasi Pembekal & Perancangan Perolehan Tahunan ZPP;
 - v. Merekod dan mengemaskini data-data pembekal di Zakat Pulau Pinang;
 - vi. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.
- 6.5 Bertanggungjawab kepada Pengurus Bahagian Perolehan.

7. KERANI (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Hisbah dan Integriti, Zakat Pulau Pinang

- 7.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 7.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;
- 7.3 Mempunyai sekurang-kurangnya 1 – 2 tahun pengalaman dalam hal-hal berkaitan pengkeranian / pentadbiran / pengurusan pejabat atau hal-hal yang berkaitan dengannya;
- 7.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Membantu Eksekutif Bahagian dalam pengurusan dokumentasi Undang-Undang, Sistem Pengurusan Kualiti dan Integriti;
 - ii. Menyedia, menyusun, mengemaskini dan menyimpan fail-fail syarikat;
 - iii. Menyedia dan mengedarkan memo atau surat melibatkan unit;
 - iv. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa;
- 7.5 Bertanggungjawab kepada Eksekutif Bahagian Hisbah dan Integriti.

8. KERANI (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Pendidikan dan Dermasiswa, MAINPP

- 8.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 8.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;
- 8.3 Mempunyai sekurang-kurangnya 1 – 2 tahun pengalaman dalam hal-hal berkaitan pengkeranian / pentadbiran / pengurusan pejabat atau hal-hal yang berkaitan dengannya;
- 8.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Menyemak dan memproses borang permohonan zakat Skim Awal Persekolahan;
 - ii. Menyemak dan memproses borang permohonan zakat Skim Permulaan IPT;
 - iii. Menyemak dan memproses borang permohonan zakat Skim Dermasiswa Pengajian;
 - iv. Menyemak dan memproses borang permohonan Skim Pakaian Seragam;

- v. Membuat *follow up* bagi semua permohonan skim yang tidak lengkap;
- vi. Memproses permohonan yang gagal melalui sistem portal
- vii. Membuat siasatan khas di lapangan dan menyediakan laporan dan cadangan yang berkaitan;
- viii. Menyediakan memo tuntutan bayaran Penyelia Kelas Prep setiap bulan;
- ix. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

8.5 Bertanggungjawab kepada Pengurus Bahagian Pendidikan dan Dermasiswa.

9. KERANI (1 kekosongan)

Penempatan – di Bahagian Pentadbiran, Inapan Kasih Sayang (IKS)

- 9.1 Taraf jawatan adalah tetap;
- 9.2 Memiliki sekurang-kurangnya SPM atau mana-mana kelayakan yang sama taraf dengannya;
- 9.3 Mempunyai sekurang-kurangnya 1 – 2 tahun pengalaman dalam hal-hal berkaitan pengkeranian / pentadbiran / pengurusan pejabat atau hal-hal yang berkaitan dengannya;
- 9.4 Antara tugas dan tanggungjawab bagi jawatan ini adalah seperti berikut:
 - i. Membantu urusan keluar masuk pelajar ke asrama dan sekolah;
 - ii. Membantu memantau dan memuat laporan prestasi pelajar setiap kelas dan sekolah;
 - iii. Membantu urusan pembelian pakaian seragam sekolah, pakaian unit beruniform, buku dan sebagainya;
 - iv. Membantu hal-hal yang berkaitan pentadbiran dan perolehan;
 - v. Menyediakan tuntutan kelas tuisyen dan memastikan semua kelengkapan kelas tuisyen lengkap untuk digunakan;
 - vi. Mengemaskini fail peribadi pelajar sepanjang tahun dan senarai maklumat pelajar-pelajar yang telah tamat tahun enam (alumni IKS);
 - vii. Mengemaskini sijil sakit pelajar selepas warden pulang dari klinik kesihatan / hospital;
 - viii. Membantu menguruskan program-program mingguan, bulanan dan tahunan untuk pelajar dan alumni IKS;

- ix. Membantu melaksana dan memantau program-program IKS yang dijalankan oleh IKS;
- x. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

9.5 Bertanggungjawab kepada Pengurus Inapan Kasih Sayang.

SYARAT-SYARAT AM KELAYAKAN

1. Warganegara Malaysia dan beragama Islam;
2. Calon-calun mestilah lulus sijil SPM / SPMV atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan (keutamaan akan diberikan kepada yang memiliki kredit dalam mata pelajaran Pendidikan Islam dan Matematik);
3. Mahir dan cekap dalam perisian *Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint)*;
4. Tidak merokok;
5. Keutamaan akan diberikan kepada calon anak Negeri Pulau Pinang atau pasangan atau ibubapa berasal dari Negeri Pulau Pinang.

CARA MEMOHON

1. Bagi calon yang berminat dan memenuhi semua syarat-syarat yang dinyatakan, sila kemukakan:
 - i. Borang Permohonan Kerja yang lengkap diisi yang boleh dimuat turun di laman web <https://zakatpenang.com/sertai-kami/>
 - ii. Mengemukakan Borang Permohonan Kerja berserta *resume* / profil dan *Curriculum Vitae* terbaru (CV) yang mengandungi butir-butir peribadi, kelayakan akademik (sertakan salinan sijil yang berkaitan), pengalaman kerja dan sekeping gambar bersaiz pasport. Sila nyatakan gaji terkini dan gaji yang dipohon.
2. Hanya permohonan berikut akan diterima:
 - i. Lengkap dan terang;
 - ii. Salinan dokumen-dokumen yang dilampirkan disahkan oleh pegawai yang berkeelayakan;
 - iii. Memenuhi syarat-syarat kelayakan yang dikehendaki;
 - iv. Disertakan gambar berukuran pasport atau salinan dokumen yang diperlukan;
 - v. Ditandatangani.

Permohonan Dikemukakan Kepada:

**PENGURUS BESAR
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
ZAKAT PULAU PINANG
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang
No.4, Jalan Perda Selatan, Bandar Perda
14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang**

Semua permohonan adalah sulit. Hanya calon yang berkeelayakan dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk temuduga. Permohonan mestilah sampai kepada pihak kami sebelum atau pada **06 NOVEMBER 2024 (RABU)**.