

JAWATAN	PENOLONG EKSEKUTIF (TETAP) - (GRED C5) -JABATAN SYARIAH
Kelayakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai sekurang-kurangnya Diploma dalam bidang Syariah atau pengajian dalam bidang Usul Fiqh dan Fiqh Muamalat dengan kepujian dari institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. Graduan baharu dalam bidang berkaitan turut digalakkan untuk memohon.</li> <li>• Mempunyai sekurang-kurang satu (1) tahun pengalaman dalam bidang yang berkaitan dengan Kewangan seperti Perbankan Islam atau Pasaran Modal Islam, Halal, Koperasi dan sebagainya.</li> <li>• Mempunyai asas pengetahuan mengenai resolusi Syariah daripada badan pengawalseliaan kewangan Islam seperti Majlis Penasihat Syariah Bank Negara Malaysia (BNM), Suruhanjaya Sekuriti Malaysia (SC) dan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM).</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Kemahiran asas dalam Bahasa Arab adalah satu kelebihan.</li> <li>• Berketerampilan, proaktif, berdisiplin, dan boleh bekerja secara berdikari serta sebagai sebahagian daripada pasukan.</li> <li>• Mempunyai kemahiran dalam penggunaan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) dan bersedia mempelajari sistem atau aplikasi berkaitan.</li> <li>• Mampu mengurus tugas pentadbiran harian termasuk penyediaan dan penyusunan dokumen pematuhan Syariah, pengurusan fail, minit mesyuarat, laporan serta memberi sokongan pengurusan kepada Jawatankuasa Syariah.</li> <li>• Mampu bekerja di bawah seliaan yang minimum.</li> </ul>
Deskripsi Tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan sokongan operasi untuk kelancaran fungsi Jawatankuasa Syariah.</li> <li>• Membangun budaya/persekitaran patuh Syariah. Menyediakan bahan komunikasi seperti garis panduan, buletin atau webinar berkaitan pengurusan risiko;</li> <li>• Membantu Ketua Seksyen menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Habbah.</li> <li>• Menyediakan kertas cadangan untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Habbah.</li> <li>• Menyediakan laporan Jawatankuasa Syariah dan Minit Mesyuarat setelah setiap mesyuarat selesai.</li> <li>• Memberikan nasihat harian dan rujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan mengenai keputusan/resolusi Jawatankuasa Syariah.</li> <li>• Mengurus hal-hal pentadbiran Syariah (contohnya, penyimpanan</li> </ul>

rekod, pengisian, dan sistem pelaporan).

- Mengurus urusan Jawatankuasa Syariah (contohnya, pelantikan/semula pelantikan, pemberhentian, ganjaran, elaun, penilaian, kebajikan, dan komunikasi).
- Membantu dalam merancang dan melaksanakan program latihan yang berkaitan dengan Jawatankuasa Syariah.
- Melaksanakan semakan syariah bebas untuk menilai tahap pematuhan unit perniagaan koperasi dan unit sokongan bagi memastikan kepatuhan kepada prinsip Syariah, keperluan pengawalseliaan, serta garis panduan dan prosedur dalaman.
- Menyemak semua kejadian berpotensi ketidakpatuhan Syariah (SNC) yang dilaporkan oleh Unit Perniagaan, dengan kerjasama jabatan Pengurusan Risiko, sebelum melaporkan kepada Pengurusan Kanan dan Jawatankuasa Syariah.
- Menilai semula manual dasar dan prosedur unit Perniagaan/Sokongan yang berkaitan.
- Merancang dan melaksanakan latihan dan kesedaran Syariah.
- Membangunkan bahan latihan baharu dan memperhalusi bahan sedia ada.
- Memberi nasihat mengenai dokumen produk dan bukan produk seperti borang operasi, surat pekeliling agensi atau kempen.
- Menilai dan memberi input Syariah mengenai penemuan audit dan isu-isu.
- Memantau sekuriti yang diklasifikasi semula.
- Menyediakan dan melaksanakan senarai semak patuh Syariah berdasarkan piawaian Syariah.
- Menyediakan resolusi pematuhan Syariah untuk mesyuarat.
- Melakukan saringan Syariah terhadap akaun Koop Sahabat