



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

JABATAN PENGURUSAN INSAN

MENARA HASIL, ARAS 9, PERSIARAN RIMBA
PERMAI CYBER 8,

63000 CYBERJAYA, SELANGOR

KELAYAKAN JAWATAN

DAN

DESKRIPSI TUGAS

JAWATAN	KELAYAKAN
<p>PEMBANTU HASIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. • Kepujian Bahasa Melayu dalam SPM. • Memiliki kelayakan tertinggi sehingga Diploma sahaja dan mempunyai kelayakan di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan yang dibenarkan memohon jawatan ini menggunakan kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia.
<p>PENGAWAL KESELAMATAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. • Kepujian Bahasa Melayu dalam SPM. • Calon perlu memiliki ukuran fizikal dan pancaindera seperti berikut :- <ul style="list-style-type: none"> i. Ketinggian – Sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.53m bagi wanita tanpa bersepatu; ii. Berat badan sekurang-kurangnya 48kg bagi lelaki dan 46kg bagi wanita; iii. Mempunyai ukuran Indeks Jisim Badan (BMI) di antara julat 19 hingga 26;

JAWATAN	KELAYAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 79sm dan semasa menarik nafas 84sm (lelaki sahaja); v. Lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata; dan vi. Pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat. <ul style="list-style-type: none"> – Tidak cacat anggota tubuh badan. – Diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar.
<p>PENGHANTAR NOTIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. • Kepujian Bahasa Melayu dalam SPM. • Mempunyai lesen menunggang motosikal yang sah.
<p>JURUTEKNIK HASIL (FASILITI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. • Kepujian Bahasa Melayu dalam SPM.

JAWATAN	KELAYAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil Kekompetenan daripada Suruhanjaya Tenaga dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
<p>JURUTEKNIK HASIL (KOMPUTER)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / Sijil Vokasional Malaysia (SVM) atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. • Kepujian Bahasa Melayu dalam SPM. • Sijil dalam bidang Teknologi Maklumat/Aplikasi Perisian Komputer dari institusi pendidikan dan latihan teknikal & vokasional (<i>TVET</i>) awam dari Kolej Komuniti atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau • Sijil dalam bidang Sistem Komputer dan Rangkaian dari institusi pendidikan dan latihan teknikal & vokasional (<i>TVET</i>) awam dari Kolej Komuniti atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau • Sijil dalam bidang Rangkaian Komputer dari institusi pendidikan dan latihan teknikal & vokasional (<i>TVET</i>) awam dari Kolej Komuniti atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

JAWATAN	KELAYAKAN
<p style="text-align: center;">PENOLONG EKSEKUTIF HASIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya mempunyai Diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan • Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan • Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya mempunyai Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan • Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

JAWATAN	KELAYAKAN
	<p>ATAU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kelayakan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang yang berkaitan dan diiktiraf oleh kerajaan bagi yang tidak memiliki kelayakan Diploma, STPM dan Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia; dan • Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
<p>EKSEKUTIF HASIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan • Kepujian dalam subjek Bahasa Malaysia / Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

DESKRIPSI TUGAS JAWATAN

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
<p>Pembantu Hasil (Percukaian dan Operasi)</p>	<p>Fungsi Perkeranian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu melaksanakan urusan perkhidmatan pegawai seperti lapor diri, pengesahan lantikan dan perkhidmatan, perubahan gaji dan elaun, cuti, kehadiran, kenaikan pangkat, pengisytiharan harta, penilaian prestasi, tatatertib, statistik perjawatan dan lain-lain. • Mengemaskini maklumat perkhidmatan pegawai dalam sistem, buku perkhidmatan dan fail peribadi. • Membantu melaksanakan urusan berkaitan pasca perkhidmatan pegawai seperti penyediaan dokumen saguhati tamat perkhidmatan (STP), gantian cuti rehat (GCR), Sijil Penyelesaian Cukai (SPC), bersara atas sebab kesihatan, penamatan perkhidmatan pegawai dan lain-lain. • Membantu melaksanakan urusan am seperti pengurusan kenderaan, bangunan, mel dan lain-lain. • Membantu melaksanakan pengurusan stor dan aset. • Membantu melaksanakan urusan perolehan secara pembelian/lantikan terus dan sebut harga

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<p>bagi bekalan stok, perkhidmatan, kerja, penyelenggaraan, aset dan lain-lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu melaksanakan urusan kemudahan pegawai seperti insurans perubatan, klinik panel, pakaian korporat, insurans lawatan persendirian ke luar negara dan lain-lain. • Mengurus pelaksanaan latihan, kursus, bengkel bagi pegawai termasuk pencapaian jam kursus pegawai. • Membantu dalam urusan klasifikasi fail-fail mengikut panduan yang ditetapkan. <p>Fungsi Perakaunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dokumen berkaitan pembayaran gaji secara payroll atau baucar berasingan. • Menyediakan penyata pemungut bagi pembayaran yang akan dibuat ke akaun Lembaga. • Membantu menyediakan <i>purchase requisition</i> (PR), pesanan pembelian dan baucar bayaran bagi bil/invois semasa. • Menyemak permohonan pembiayaan kewangan daripada pegawai seperti pembiayaan perumahan, peribadi, kenderaan dan komputer riba. • Membantu urusan panjar wang runcit dan tuntutan bayaran balik pegawai dalam portal kewangan

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<p>seperti tuntutan perjalanan, perubatan, pakaian korporat, pakaian seragam dan lain-lain.</p> <p>Fungsi Penaksiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan tugas- tugas audit meja mengikut Manual Prosedur Kerja(MPK). • Penyediaan taksiran kurangan dan perhitungan pembayaran balik seksyen 110 ACP. • Penyediaan kemasukan fail mati dan fail pindah. • Membantu memberikan khidmat nasihat berkenaan audit cukai kepada pembayar cukai - dan pegawai audit berhubung kerja harian. • Membantu melaksanakan mencapai sasaran prestasi yang telah ditetapkan. <p>Fungsi Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengawalselia pelaksanaan KPI Operasi Kawalan Cawangan. • Mengawalselia pelaksanaan KPI Individu Polis Bantuan di bawah seliaan. • Mengawalselia disiplin anggota Polis Bantuan di bawah seliaan. • Memantau penugasan serta pematuhan kontrak khidmat kawalan swasta di peringkat cawangan. Pegawai juga dilantik sebagai pengawas kontrak

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<p>khidmat kawalan swasta di cawangan masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bekalan buku gari, Buku 74C, Pol.5 dan Pol.5 sentiasa mencukupi di cawangan seliaan masing-masing. • Bertanggungjawab sepenuhnya di atas penyediaan laporan yang diperlukan oleh Penyelia Polis Bantuan Negeri dan Bahagian Keselamatan. <p>Fungsi Khidmat Pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti jenis pertanyaan, keperluan pelanggan dan menyemak maklumat percukaian bagi tujuan khidmat nasihat percukaian. • Penerimaan permohonan dan tindakan pindahan kredit. • Menyemak dan kenalpasti jenis dokumen yang diterima di kaunter setempat bagi tujuan agihan ke Unit/ Pegawai.
Pemandu	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas sebagai pemandu kenderaan rasmi LHDNM. • Menghantar dan mengambil pegawai-pegawai LHDNM ke lokasi yang diarahkan.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pemeriksaan harian, kebersihan, keselamatan kenderaan rasmi dalam keadaan selamat sebelum dan selepas digunakan. • Memaklumkan kepada Penyelia / pegawai kenderaan yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala dan tidak berkala. • Merekod dan mengemaskini setiap hari pergerakan kenderaan rasmi di dalam Buku Log Kenderaan, Buku Touch n Go, Buku Inden Bahan Api (Petrol/ Diesel) dan Buku Pengambilan dan pemulangan kunci kenderaan sebelum dan selepas digunakan. • Mematuhi peraturan lalulintas dengan JPJ, PDRM dan PBT dari masa ke semasa. • Mematuhi peraturan pejabat seperti disiplin dan arahan yang diberikan dari masa ke semasa.
<p>Pengawal Keselamatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas keselamatan di sekitar kawasan LHDNM. • Melindungi harta dan kakitangan syarikat dengan mengekalkan persekitaran yang selamat dan terjamin. • Memantau dan mengawal akses di pintu masuk bangunan dan keluar / masuk kenderaan.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan memastikan setiap pelanggan dan pelawat mempunyai pas pelawat dan didaftarkan di kaunter keselamatan. • Meronda dan memantau secara rawak atau kerap di kawasan sekitar LHDNM. • Merekod kesalahan yang dilakukan oleh orang awam dan pekerja LHDNM. • Menerima arahan daripada pegawai atasan bagi menjalankan tugas yang berkaitan dengan keselamatan dari semasa ke semasa.
Penghantar Notis	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, menyerah, mengambil dan menyempurnakan surat cara Mahkamah seperti notis, petisyen, saman, waran tangkap dan permohonan yang telah didaftarkan oleh mahkamah untuk diserahkan kepada defendan, plaintif, responden, penghutang penghakiman dan orang kena saman (Pembayar cukai). • Melawat dan membuat pemerhatian terhadap premis pembayar cukai bagi tujuan pelaksanaan penghakiman sita. • Membuat carian di Jabatan Insolvensi dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). • Menyediakan dan mengangkat sumpah di hadapan Pesuruhjaya Sumpah bagi affidavit yang berkaitan.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftarkan saman dan dokumen ke Mahkamah dan mengambil dokumen yang telah didaftarkan. • Memastikan keselamatan dokumen dan notis ketika membuat penghantaran. • Mengemaskini rekod pergerakan harian dalam buku rekod Penghantar Notis. • Mengendors saman dan mengemaskini status percubaan serahan saman dalam sistem (STSC/STSNC),
<p>Juruteknik Hasil (Fasilti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pendaftaran sebagai Orang Kompeten berdasarkan Akta dan Peraturan berkuat kuasa untuk melaksanakan tugas-tugas di Bangunan LHDNM bagi cawangan masing-masing. • Melaksanakan tugas-tugas hakiki Penjaga Jentera Elektrik (PJE) mengikut tahap sekatan voltan rendah 415V berdasarkan akta berkaitan dan juga Garis Panduan Penyelenggaraan Bangunan LHDNM. • Memastikan set janakuasa Tunggu Sedia sentiasa dalam keadaan baik dan selamat. • Memastikan Pemasangan Elektrik Bangunan sentiasa dalam keadaan baik dan selamat.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan operasi Sistem Mekanikal Bangunan sentiasa dalam keadaan baik dan selamat. • Membuat laporan kerosakan terhadap sistem bangunan. • Mengawasi dan mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan serta ubahsuai bangunan yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor. • Memeriksa dan membuat pembaikan kerosakan tertakluk kepada sekatan PJE serta batasan tugas. • Bertanggungjawab memastikan pelaksanaan dan pengurusan terhadap operasi bangunan sentiasa mematuhi tatacara dan prosedur keselamatan. • Membantu penyediaan laporan teknikal lengkap kepada pihak Suruhanjaya Tenaga dan jabatan yang berkenaan sekiranya berlaku kemalangan. • Membantu pihak pentadbiran dalam memastikan Perakuan Pendaftaran Pepasangan Bangunan bagi cawangan masing-masing masih sah. • Membantu penyediaan spesifikasi teknikal dan data-data berkaitan serta membuat pemeriksaan di tapak bagi mengesahkan maklumat.
Juruteknik Hasil (Komputer)	<ul style="list-style-type: none"> • Baikpulih Sistem Aplikasi LHDNM Dan ID Pegawai.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Baikpulih Sistem Pengoperasian dan Perisian dalam komputer. • Pemeriksaan Masalah Perkakasan IT. • Membuat pindahan dan pemasangan kepada pengguna. • Membuat penyesuaian data yang diberi oleh pegawai audit. • Membuat semakan awal kepada masalah rangkaian, nod, switch dan IP Address yang diterima. Melaporkan kepada pihak JTM/Vendor sekiranya peralatan tersebut memerlukan penggantian. • Membuat semakan dan kemaskini pengurusan rekod bekalan komputer dan pencetak sewaan. • Membuat semakan dan memastikan peralatan <i>live streaming</i> dan <i>video conferance</i> berfungsi.
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Penaksiran)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan fungsi audit cukai melibatkan audit meja dan hal ehwal berkaitan; • Melaksanakan fungsi hal ehwal pungutan dan operasi pungutan percukaian merangkumi pengurangan tunggakan, tindakan pungutan dan bayaran balik;

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas berkaitan Cukai Keuntungan Harta Tanah (CKHT) dan Duti Setem berdasarkan arahan/ peraturan berkuat kuasa; • Melaksanakan tugas Khidmat Pelanggan merangkumi operasi balas, hubungan awam / korporat, khidmat nasihat percukaian dan pendidikan berkaitan percukaian; • Melaksanakan fungsi Undang-Undang berkaitan percukaian; • Melaksanakan fungsi profiling dan fungsi siasatan sivil.
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Perakaunan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melaksanakan prosedur penggubalan dasar dan polisi kewangan; • Membantu melaksanakan operasi kewangan yang merangkumi pengurusan bayaran perolehan dan emolumen; • Membantu melaksanakan urusan yang merangkumi pengurusan pelaporan kewangan dan perakaunan; • Membantu pelaksanaan kajian dan dan penyelidikan ke atas penambahbaikan pengurusan kewangan;

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelaksanaan perancangan penilaian projek dan perbelanjaan; • Membantu dalam pelaksanaan pengurusan aplikasi kewangan.
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Pentadbiran)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelan strategik sumber manusia, pembangunan inisiatif baharu tadbir urus insan, pengurusan sumber manusia, reka bentuk kerja, struktur organisasi, skim perkhidmatan, kajian kepuasan pekerja dan pelaksanaan budaya korporat; • Melaksanakan urusan pemerolehan bakat, program pemilihan bakat, penggantian, kenaikan pangkat dan pelan kerjaya pegawai; • Melaksanakan fungsi Gaji dan Elaun, Kemudahan dan Perubatan serta fungsi Perkhidmatan dan Peperiksaan; • Melaksanakan fungsi khidmat pengurusan merangkumi urusan pasca perkhidmatan dan pemisah, tatatertib, Sistem Pengurusan Insan (SPI) dan urusan pengiktirafan dan hubungan pekerja; • Melaksanakan pengurusan prestasi, program pembangunan bakat pekerja serta program psikologi pekerja.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Pentadbiran) fungsi Kesetiausahaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas pentadbiran dan membantu Pengarah; • Menyedia dan merekod surat menyuarat / fail masuk dan keluar; • Mengumpul, meyelaras, dan mengemukakan maklumbalas kepada urusetia; • Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik; • Mengurus permohonan ID dan Internet Cawangan dan membantu pengarah dalam urusan prestasi pegawai di Jabatan/Pejabat Pengarah Negeri /Cawangan / Cawangan Siasatan; • Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh LHDNM dan Jabatan; • Membantu <i>Admin Care Officer</i> menguruskan urusan pentadbiran di Jabatan/Pejabat Pengarah Negeri/ Cawangan/ Cawangan Siasatan.
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Pentadbiran) fungsi Keselamatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam pelaksanaan dan pengurusan operasi kawalan Ibu Pejabat, Negeri dan Cawangan;

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melaksanakan penyusunan operasi kawalan; • Memastikan tugas pengawalan keselamatan dijalankan secara efektif dan berlandaskan dasar dan arahan; • Membantu urusan latihan pasukan keselamatan, urusan mengiring dan persenjataan; • Membantu merancang dan menyediakan data serta bahan latihan bagi semua kursus latihan keselamatan; • Bertanggungjawab dalam urusan pergerakan dan pengambilan penghantaran wang; • Membantu melaksanakan urusan hal ehwal persenjataan.
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Teknologi Maklumat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas pembangunan dan penyelenggaraan sistem dan aplikasi automasi pejabat; • Membantu melaksanakan aktiviti aplikasi data <i>warehouse</i>; • Membantu dalam pelaksanaan perancangan strategik dan informasi; • Menjalankan pembangunan, penyelenggaraan sistem dan pengurusan pengoperasian teknikal;

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyelenggara sistem dibawah pengurusan aplikasi mainframe serta melaporkan keadaan semasa sistem; • Menyokong operasi pembangunan dn penyelenggaraam sistem dan aplikasi e –Services; • Membantu melaksanakan aktiviti infrastruktur keselamatan ICT.
<p>Penolong Eksekutif Hasil (Kejuruteraan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dalam urusan ukur bahan / kontrak; • Membantu mengurus dan menyelaraskan projek-projek pembangunan; • Melaksanakan tugas dalam urusan projek koordinasi; • Melaksanakan tugas dalam urusan penyelenggaraan berjadual; • Melaksanakan tugas mengenai kerja-kerja pembaikan, naik taraf dan pengubahsuaian bangunan; • Menjalankan pemeriksaan berkala ke atas bangunan; • Melaksanakan tugas pemantauan kejuruteraan.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
Eksekutif Hasil (Penaksiran)	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan tugas pemungutan dan penguatkuasaan undang-undang di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967 termasuklah: • Menjalankan operasi pematuhan cukai melalui pelaksanaan audit yang berkesan, menyelaraskan operasi dan tinjauan ke zon ekonomi. • Menyemak dan meluluskan taksiran pindaan dan pembayaran balik. • Melaksanakan tugas pungutan yang merangkumi pengumpulan dan pemulihan cukai, pengembalian dana, panggilan luar dan hal ehwal berkaitan pungutan. • Merancang program pendidikan cukai dengan penyediaan bahan pendidikan cukai kepada majikan, pekerja, pelajar sekolah, IPT dan agensi luar.
Eksekutif Hasil (Perundangan)	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan tugas perundangan dalam aspek pendakwaan, perbicaraan dan rayuan, nasihat perundangan, penggubalan undang-undang, penyemakan serta pembaharuan undang-undang percukaian.
Eksekutif Hasil (Perakaunan)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan pengurusan keseluruhan fungsi-fungsi perakaunan dan kewangan, meliputi

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<p>melaksanakan analisis laporan kewangan serta fungsi perbendaharaan.</p>
<p>Eksekutif Hasil (Pentadbiran)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang, menggubal dan melaksanakan dasar mengenai pengurusan sumber tenaga manusia, pembangunan organisasi, pengurusan perkhidmatan, hubungan pekerja, pengurusan perolehan dan aset serta mengawal operasi pentadbiran secara menyeluruh.
<p>Eksekutif Hasil (Pentadbiran) fungsi Kesetiausahaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan urusan-urusan pentadbiran Pengurusan Tertinggi LHDNM - Membantu menjaga diari, emel, merancang dan mengawal selia jadual kerja pengarah, menyelaraskan mesyuarat, temu janji, urusan dan tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik, prestasi tahunan, kehadiran, <i>MyPerformance</i>, menyedia fail mesyuarat dan lain-lain. serta mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik. • Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh LHDNM dan Jabatan.
<p>Eksekutif Hasil (Pentadbiran) fungsi Keselamatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan melaksanakan pelan pembangunan dan perancangan strategik bahagian keselamatan.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam mengenalpasti ancaman keselamatan dan merancang langkahlangkah keselamatan bagi mengawal dan menangani ancaman tersebut. • Membantu merancang penggubalan, pindaan dan perkemasan dasar, arahan dan peraturan keselamatan. • Membantu merancang perlindungan keselamatan yang maksimum terhadap aset dan harta benda LHDNM serta keselamatan pekerja LHDNM. • Mengurus operasi kawalan dalam urusan pengambilan dan penghantaran wang serta pengurusan, pergerakan keluar masuk senjata dan peluru mengikut peraturan yang ditetapkan. • Membantu mengurus pasukan keselamatan agar sentiasa memberi perkhidmatan yang efisien dan mengekalkan prestasi cemerlang melalui latihan dan kursus.
<p>Eksekutif Hasil (Teknologi Maklumat)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkaji dan menganalisis kesesuaian sistem komputer sedia ada; seterusnya merekabentuk, membangun, melaksana, menyelenggara serta menjalankan kajian semula sistem pemprosesan data / maklumat agar bersesuaian dengan keperluan LHDNM.

JAWATAN	DESKRIPSI TUGAS
<p>Eksekutif Hasil (Kejuruteraan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan projek bagi skop kerja kejuruteraan awam, mekanikal dan elektrik serta mengumpul maklumat untuk penyediaan reka bentuk, menyedia dan menyemak lukisan kejuruteraan, merekod inventori, mengawas tapak projek, menyelia pelaksanaan kerja pengawasan pembinaan di tapak projek, menyediakan laporan kemajuan projek, membantu kerja-kerja perundingan dan penyediaan sebut harga dan tender, menjalankan kerja penyenggaraan bangunan, melaksanakan kerja-kerja kawalan, pengujian, penyenggaraan berkala peralatan elektrik, merancang dan menyusun aktiviti bagi mengawal selia sistem saliran serta menjalankan tugas-tugas yang berkaitan.