



- 1. PEGAWAI KEWANGAN**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**  
**B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU**  
**B.2 [\$2,270 - \$3,760 SEBULAN]**  
**KEKOSONGAN = 1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

**1. a) BAGI TANGGAGAJI B.2 EB.3**

- i) Kelulusan *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* atau *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan professional badan perakaunan yang diiktiraf.

**ATAU**

- ii) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dan/atau pengalaman dalam bidang perakaunan dan/atau kewangan adalah kelebihan.

**b) BAGI TANGGAGAJI B.2**

- i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan atau bidang bersesuaian dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan perakaunan dan/atau kewangan dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



## ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam bidang berkaitan dengan perakaunan dan /atau kewangan dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KEWANGAN:**

#### **SECARA AM**

1. Membantu dalam urusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan yang berkaitan dengan persuratan, *book keeping*, pertanyaan audit, pendaftaran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan.
2. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Kewangan Kanan.
3. Membantu dan bertanggungjawab terus kepada Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan di dalam pengendalian dan penyelarasan kerja projek TAFIS.
4. Bersedia menjalani kursus di dalam dan luar negeri, jika dikehendaki.
5. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Jurukira Agung dari semasa ke semasa.

#### **DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN PERDANGANAN:**

1. Membantu dalam urusan Kewangan dalam dan luar negeri, mengendalikan persuratan, book-keeping, pertanyaan audit, pendaftaran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan.
2. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan di dalam pengendalian dan penyelarasan kerja projek perakaunan berkomputer di dalam dan di luar negeri.
3. Bersedia menjalani kursus di dalam dan di luar negeri, jika dikehendaki.
4. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.