



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI KEWANGAN KANAN (B.3)
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

Syarat-Syarat Am:

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (shift) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PEGAWAI KEWANGAN KANAN
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* atau *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan profesional badan perakaunan yang diiktiraf.

ATAU

- b) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Dasar Awam / Ekonomi / Pembangunan Dasar Ekonomi dan Antarabangsa / Pengurusan Perniagaan / Pengauditan / Perakaunan / Peraturan Kewangan / Sains Kemasyarakatan (Major dalam bidang Ekonomi) / Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau bidang bersesuaian.

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

2. a) Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Pegawai Kewangan dalam tangga gaji B.2 EB.3 / B.2 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan perakaunan dan/atau kewangan dalam tangga gaji B.2 EB.3 / B.2 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan bidang perakaunan dan / atau kewangan dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



4. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
5. Mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Secara Am:

1. Mempastikan dan menunjuk ajar kerja-kerja urusan pejabat (persuratan, *book-keeping*, loan, baksis, bonus, gaji, elaun-elaun, percukaian, tambang, pembayaran, pendaftaran, *failing* dan penghantaran persuratan dan lain-lain hal) yang diproses oleh Pegawai / Kakitangan adalah dalam keadaan betul mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya;
2. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan ; dan
3. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang akan diarahkan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERBENDAHARAAN:

1. Meneliti laporan pemeriksaan Penutupan Akaun Hujung Tahun untuk dihadapkan kepada Jurukira Agung;
2. Mengumpul jawapan dan menyelaras perjumpaan dengan Jabatan Audit mengenai Laporan Audit Akaun Tahunan Negara Brunei Darussalam daripada Unit-Unit di Jabatan Perbendaharaan;
3. Menyediakan memorandum maklumbalas ke Jabatan Audit berkaitan dengannya;
4. Meneliti laporan-laporan audit bagi Kementerian / Jabatan dan memastikan yang tindakan diambil ke atas isu-isu yang ditimbulkan di laporan-laporan berkenaan;



5. Menyediakan sokongan kertas kerja bagi permohonan pengeneplan hasil-hasil dari kira-kira Kerajaan untuk dihadapkan ke Jawatankuasa Lembaga Penghapusan Kira-Kira Kementerian Kewangan dan Ekonomi;
6. Membuat penilaian dan penelitian permohonan penghapusan bagi dokumen-dokumen kewangan;
7. Berhubung dengan pegawai-pegawai di Kementerian-Kementerian dan Jabatan untuk memantau isu kehilangan dan penyelewengan berpandukan Peraturan Kewangan 1983; dan
8. Memastikan dan memantau bayaran ganti rugi ke atas harta benda Kerajaan, kenderaan Kerajaan yang terlibat dengan kemalangan (kereta BG) dan tindakan tata tertib kes-kes lebih bayar gaji dan elaun-elaun.

DI BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PERKEMBANGAN:

1. Mengurus, memimpin dan memantau pegawai-pegawai bawahan dalam pelaksanaan kerja-kerja penyelidikan termasuk menyelia penyediaan kertas kerja laporan, pengurusan projek dan pembentangan kepada pihak atasan dan *stakeholders*;
2. Melaksanakan kerja-kerja penyelidikan analisa serta menyediakan kertas kerja laporan mengenai isu-isu ekonomi, kewangan dan industri yang berkepentingan kepada Kementerian Kewangan dan Ekonomi bagi mendokong penyediaan dasar yang bersesuaian dan berkesan;
3. Menyelia, merebiu dan memantau penyediaan artikel-artikel pendek untuk penerbitan *Bi-Weekly Economic Information Intelligence*;
4. Membantu Pengarah / Penolong Pengarah dalam hal-hal berkaitan pentadbiran dan pembangunan kapasiti pegawai dan kakitangan di Bahagian Penyelidikan dan Perkembangan; dan
5. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

- Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	