



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 -\$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Kerani Kewangan atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan bidang perakaunan dan / atau kewangan dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Memproses serta membuat kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambang, pembayaran, pertanyaan audit pendaftaran, *filing*, *dispatching* dan lain-lain hal mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain.
2. Bersama-sama dengan Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I, bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja dan disiplin Kerani Kewangan dan Pelayan-Pelayan.
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN

1. Membantu dalam urusan pentadbiran dan kewangan, Unit Kewangan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan;
2. Menyemak dan mensahkan perkiraan gaji hari bagi pekerja yang Jawatan Tetap, *Open Vote*, Gaji Hari Kontrak, Elaun Lebih Masa, Elaun Perjalanan dan Elaun Memangku yang disediakan oleh Kerani Kewangan / Kerani dibayar dengan teratur;
3. Menyemak maklumat gaji yang teratur dalam Sistem Gaji (SSM) Sistem Sumber Manusia;
4. Memeriksa *Purchase Order* dan memastikan telah menggunakan tajuk akaun yang teratur;
5. Menjawab pertanyaan Jurukira Agung dan Juruaudit Agung berkenaan dengan pegawai dan kakitangan yang menamatkan perkhidmatan terutama perkara yang berkaitan dengan penyelarasan bonus dan gaji sebelum baksis dapat dibayar;
6. Menyediakan draf peruntukan dan membuat laporan perbelanjaan yang telah digunakan;
7. Membantu Pegawai Kewangan dalam menyediakan cadangan Permohonan Anggaran Peruntukan Tahun Kewangan;
8. Membantu dalam menguruskan pembayaran elaun-elaun dan wang pendahuluan bagi pegawai dan kakitangan awam yang bertugas dan berkursus di luar negara; dan
9. Menerima dan membuat tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.