



**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.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3)
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Dasar Awam / Ekonomi / Kewangan / Pengajian Komputer / Pengurusan Kewangan (*Financial Management*) / Pentadbiran / Pentadbiran Perniagaan (*Bussiness Administration*) / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I;
2. Meneliti, memantau dan memastikan tuntutan pembayaran bagi kontrak-kontrak yang dikendalikan di bawah Kementerian Pertahanan adalah mengikut Peraturan Kewangan 1983 (*Financial Regulations*), undang-undang, prosedur-prosedur, surat keliling dan surat pemberitahuan yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan;
3. Mengetahui Unit Pembayaran Kontrak di Bahagian Kewangan, Jabatanarah Kewangan dan Perolehan yang antara lainnya bertanggungjawab untuk:
 - a. Memantau dan meneliti pengisian data Kontrak-Kontrak Kementerian Pertahanan dalam TAFIS, Fail Kontrak dan *Sharepoint*;



- b. Meneliti Sijil Pembayaran Kontrak (*Progress Payment Certificate, Penultimate Payment Certificate, Final Payment Certificate*) dan seterusnya membuat pengesahan pembayaran mengikut *Payment Milestone* dan *deliverables* yang dipersetujui dan dinyatakan dalam kontrak;
 - c. Menyelaraskan dalam penyesuaian (*reconciliation*) laporan akaun Wang Tahanan (*Retention Money*) dengan Jabatan Perbendaharaan;
 - d. Menyediakan laporan bulanan yang berkaitan dengan pembayaran kontrak dan Wang Tahanan;
4. Menganalisa dan menyediakan Rang Anggaran Permohonan Peruntukan Tahunan Kementerian Pertahanan;
 5. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan;
 6. Mencadangkan dan mengendalikan projek-projek peningkatan atau reformasi pengurusan kewangan ke arah urus tadbir kewangan yang baik dan berdaya tahan dari semasa ke semasa; dan
 7. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Pegawai Atasan dari semasa ke semasa.