



**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 KEWANGAN (B.2 / B.2 EB 3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Syarat-Syarat Am:

- (A) PEMOHON terdiri daripada Rakyat dan Penduduk Tetap 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 KEWANGAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB 3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **BAGI TANGGA GAJI B.2 EB.3**

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

ATAU

- ii) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration* / *Ekonomi* / *Islamic Finance* / *Kewangan* / *Marketing* / *Mathematics* / *Perdagangan* / *Pengurusan* / *Pengurusan Kewangan* / *Perakaunan* / *Shariah and Law* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dan / atau pengalaman dalam bidang Perakaunan / Kewangan adalah kelebihan.

b) **BAGI TANGGA GAJI B.2**

1. *BDTVEC* / *BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Business Administration* / *Ekonomi* / *Islamic Finance* / *Kewangan* / *Marketing* / *Mathematics* / *Perdagangan* / *Pengurusan* / *Pengurusan Kewangan* / *Perakaunan* / *Shariah and Law* **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



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

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

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 kepada Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan di dalam pengendalian dan penyelarasan kerja projek *TAFIS*.
4. Bersedia menjalani kursus di dalam dan di luar negeri, jika dikehendaki.
5. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Jurukira Agung dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

1. Memantau perbelanjaan / penggunaan peruntukan Kementerian Pendidikan secara menyeluruh serta memberikan cadangan penambahbaikan Jabatan dan Kementerian Pendidikan secara amnya;
2. Menyediakan Laporan Perbelanjaan bulanan / suku tahunan bagi Mesyuarat Bersama Menteri Pendidikan dan Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan Kementerian Pendidikan;
3. Meneliti dan menyediakan permohonan cadangan Rang Anggaran Peruntukan Tahunan bagi Kementerian Pendidikan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;



4. Meneliti permohonan Jabatan / Bahagian / Unit bagi menggunakan peruntukan, tambahan / pindah peruntukan dan seterusnya memberikan pandangan / cadangan / membuat sokongan sebelum mendapatkan kebenaran YM SUT;
5. Menyemak dan mengesahkan borang-borang penyokong bagi pembayaran gaji dan elaun-elaun pegawai dan kakitangan bergaji bulan yang dibayar melalui Sistem Sumber Manusia (SSM), *TAFIS* dan manual baucar. Menyemak dan mengesahkan jawapan bagi pertanyaan Audit-Audit (kuiri) bagi pegawai dan kakitangan yang akan bersara;
6. Menyemak dan mengesahkan pembayaran gaji dan elaun-elaun pegawai dan kakitangan bergaji hari dibayar melalui *TAFIS* dan manual baucar;
7. Menyemak dan mengesahkan baucar pembayaran yang dibuat melalui *TAFIS* dan manual baucar;
8. Menyemak dan mengesahkan kutipan hasil yang dibuat oleh Unit Tunai;
9. Melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap kutipan hasil / wang tunai, dan penyimpanan barang-barang stor;
10. Membantu menyelesaikan masalah yang berhubung kait dengan proses dan pembayaran di Bahagian Kewangan dan Perbekalan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan;
11. Lantikan sebagai Ahli bagi Jawatankuasa Sebut harga di bawah Kementerian Pendidikan;
12. Menghadiri mesyuarat dan taklimat yang diarahkan oleh Ketua Pejabat mengikut keperluan dan arahan dari semasa ke semasa;
13. Memberikan taklimat / bengkel Peraturan dan Pengurusan Kewangan;
14. Bersama-sama pegawai lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan; dan
15. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.



**DI JABATAN PENTADBIRAN (BAHAGIAN KEWANGAN),
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA**

1. Membantu Penolong Pengarah Pentadbiran Bahagian Kewangan dalam Hal Ehwal Kewangan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
2. Bertanggungjawab selaku Urus Setia Lembaga Tawaran Kecil (LTK) Kementerian Hal Ehwal Ugama;
3. Menyediakan agenda, minit mesyuarat, surat kuiri, surat sokongan dan surat kebenaran LTK;
4. Menyediakan dan menyelaras permohonan Anggaran Belanjawan Tahunan Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
5. Memantau penggunaan peruntukan Jabatan-Jabatan dari semasa ke semasa;
6. Membuat dan memproses pindah / tambah peruntukan sepertimana yang dipohonkan;
7. Memastikan setiap pembelian menggunakan tajuk peruntukan yang bersesuaian;
8. Menandatangani surat pengesahan gaji pegawai dan kakitangan di bawah Kementerian Hal Ehwal Ugama untuk ditujukan kepada pihak Bank;
9. Memantau dan menyelesaikan tuntutan-tuntutan yang tertunggak dari semasa ke semasa;
10. Menyemak dan mengesahkan aliran wang masuk dari semasa ke semasa sepertimana yang tercatat dalam Buku Tunai (*Cash Book*);
11. Mengesahkan permohonan pinjaman *loan* kereta, Permohonan Elaun Pelajaran, Tambang Murah Kanak-Kanak, Permohonan Elaun Cuti (4 tahun) dan Permohonan Elaun Tambang (10 tahun) untuk dihadapkan ke Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan;
12. Bertanggungjawab menandatangani memorandum-memorandum dan persuratan bagi pihak Setiausaha Tetap, Kementerian Hal Ehwal Ugama bagi hal-hal yang berkaitan kewangan;
13. Mengesahkan permohonan cuti bagi Pegawai dan Kakitangan di Bahagian Kewangan, Kementerian Hal Ehwal Ugama sebelum dihadapkan kepada Ketua Bahagian;



14. Membuat Persuratan (Minit dan Memorandum) sepertimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa;
15. Menerima dan melaksanakan apa jua arahan daripada Penolong Pengarah dan pihak atasan dari semasa ke semasa; dan
16. Menjalankan tugas selaku *Departmental Coordinator, Invoice Administrator and Invoice Manager* bagi *System Invoice Tracking* (jika perlu).