



**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.

**PENYELIA KOPERASI (D.1-2 EB.3-4-5)
UNIT PEMBANGUNAN KOPERASI
BAHAGIAN INDUSTRI DAN EKOSISTEM
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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.



**PENYELIA KOPERASI
UNIT PEMBANGUNAN KOPERASI
BAHAGIAN INDUSTRI DAN EKOSISTEM
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.1-2 EB.3-4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit Mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kewangan dan Ekonomi dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja perakaunan dan pengauditan adalah kelebihan.
3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Berkebolehan dan berkemahiran dalam penggunaan *Microsoft Office* (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point* dan *Microsoft Access*) dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab dalam memberi bimbingan dan khidmat nasihat kepada Ahli Lembaga Koperasi dan Kakitangan Koperasi berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran koperasi;
2. Memantau, memeriksa dan memastikan buku-buku, akaun-akaun dan penyata-penyata kewangan Koperasi dibuat dengan sempurna, teratur dan kemaskini setiap masa;



3. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat dan perjumpaan-perjumpaan dengan Ahli Lembaga Koperasi dan pihak Pengurusan Koperasi;
4. Menyediakan dan menghadapkan laporan perjumpaan, mesyuarat dan lawatan kepada pihak atasan;
5. Menyediakan dan mengemaskini profil dan data Koperasi dari semasa ke semasa; dan
6. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.