



**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.**

**KERANI KEWANGAN (D.1-2-3 EB.4-5)  
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.



**KERANI KEWANGAN**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**  
**D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EBKHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = DUA PULUH SATU (21)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Ekonomi / Matematik / Perdagangan (*Commerce*) / *Principles of Accounts* / Simpan Kira atau kelulusan sebanding.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

1. Memproses dan menaip kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambang, pembayaran, pertanyaan audit pendaftaran, pemfailan, *despatching* dan hal-hal lain mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain;
2. Bertanggungjawab terus kepada Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II; dan
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.