



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 62/2019**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PEGAWAI KEWANGAN KANAN (B.3)  
JABATAN PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



- |   |
|---|
| <p><b>1. PEGAWAI KEWANGAN KANAN<br/>JABATAN PERBENDAHARAAN<br/>KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI<br/>B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = DUA (02)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* atau *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan profesional badan perakaunan.

**ATAU**

- b) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan / *Auditing* / *Information Technology (IT)* atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan dan / atau pengalaman dalam bidang perakaunan dan / atau kewangan adalah kelebihan.

- i) Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Pegawai Kewangan dalam tanggagaji B.2 EB.3 / B.2 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan perakaunan dan / atau kewangan dalam tanggagaji B.2 EB.3 / B.2 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Bagi yang tidak mempunyai kelulusan Ijazah hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan bidang perakaunan dan / atau kewangan dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
  - a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
  - b) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan;
  - c) Peraturan-Peraturan Kewangan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **UNIT LEJAR UTAMA:**

1. Memantau dan memastikan kakitangan Unit Lejar Utama memproses pembayaran melalui Baucer Pembayaran bagi akaun-akaun GOBRN yang dikawal oleh Unit Lejar Utama adalah mengikut Peraturan Kewangan, Surat-Surat Keliling, Peraturan-Peraturan dan Garispandu-Garispandu yang telah ditetapkan.
2. Memantau dan memastikan kakitangan Unit Lejar Utama memproses pembayaran melalui Baucer Pembetul bagi kesemua akaun-akaun.
3. Meneliti data-data bagi akaun Hasil dan perbelanjaan Kerajaan dan memastikan peruntukan-peruntukan yang digunakan adalah betul dan teratur.
4. Menyediakan laporan bulanan untuk dihadapkan kepada pihak Pengurusan Jabatan Perbendaharaan dan lain-lain pihak di Kementerian Kewangan dan Ekonomi.
5. Menyediakan dan membuat buku akaun tahunan Kerajaan untuk dihadapkan kepada Kementerian Kewangan dan Ekonomi dan Juruaudit Agung.
6. Bertanggungjawab dalam proses kerja dan hal ehwal kesejahteraan Unit Lejar Utama.
7. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dan pihak atasan yang berhubungkait dengan urusan rasmi Kerajaan.

##### **UNIT KEWANGAN:**

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Kewangan, Unit Kewangan.
2. Meluluskan baucer-baucer pembayaran (*Ist Approver*) bagi tajuk-tajuk akaun Perkhidmatan Rampaian, Kementerian Kewangan, Jabatan Perbendaharaan, Civil List dan Mahkamah Besar.



3. Memantau dan memastikan pegawai dan kakitangan di bawah jagaan menjalankan tugas memproses pembayaran mengikut peraturan dan mengikut tempoh proses Tekad Pemedulian Orang Ramai.
4. Mengagih-agihkan tuntutan-tuntutan dan baucer yang diterima bagi tajuk akaun yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang berkenaan untuk proses pembayaran seterusnya.
5. Bertanggungjawab dalam proses kerja dan hal ehwal kesejahteraan Unit Kewangan.
6. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan yang berhubungkait dengan urusan rasmi Kerajaan.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

## My Profile

### Working Experience

#### Public and Ex-Government Employee

#### Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office