



1. JAWATAN	: PEGAWAI KEWANGAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

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) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi /Pengurusan atau bidang bersesuaian.

Kelulusan yang lebih tinggi dan/atau pengalaman dalam bidang perakaunan / kewangan adalah satu kelebihan.

- ii) 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

- iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan 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 Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan perakaunan dan / atau kewangan dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:
 - 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 sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan atau disepanjang perkhidmatannya bagi yang belum mencapai tempoh perkhidmatan selama 3 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KEWANGAN KANAN:

Bertanggungjawab kepada Pengarah Kewangan dan Perolehan dan membantunya dalam segala hal Kewangan, Kementerian Pertahanan seperti berikut:

1. Menguruskan hal ehwal Kewangan termasuk memantau pembayaran yang tertunggak dan memantau tanggungan / komitmen bagi memastikan Inbois dapat dihadapkan dengan segera setelah barang dibekalkan.
 2. Meluluskan baucar / Jernal pembayaran;
 3. Membantu Penolong Pengarah kewangan dalam mengurus hal ehwal pentadbiran Pegawai dan Kakitangan Bahagian Kewangan;
 4. Bertanggungjawab atas semua urusan belanjawan, hasil dan akaun;
 5. Bertanggungjawab atas penerimaan dan meluluskan pembayaran balik wang cagaran tawaran serta memelihara akaunnya;
 6. Memantau tunggakan hasil dan mengambil tindakan yang bersesuaian bagi mengurangkan atau menyelesaikan hasil-hasil yang tertunggak;
 7. Menjalankan apa jua arahan dan pembahagian kerja yang diberikan dari masa ke semasa oleh pihak atasan.
1. .