



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 03/2018**

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

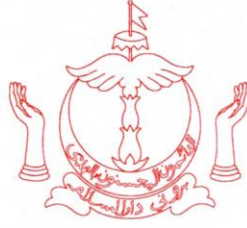
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENOLONG PENGARAH (KEWANGAN)  
TANGGAGAJI KUMPULAN 2  
KEMENTERIAN KESIHATAN**

**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.



**Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I**

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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>					



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH (KEWANGAN)
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN KESIHATAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *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**

- b) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan / Pengurusan Perniagaan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

**DAN**

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji tanggagaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam 2 daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:



- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
- iv. Laporan Tahunan Jabatan;
- v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
- vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan dengan bidang masing-masing.

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH (KEWANGAN):**

1. Membantu Bahagian Kewangan, dibawah Fungsi Kewangan dan Perolehan, Kementerian Kesihatan dan bertanggungjawab ke atas hal ehwal pentadbiran dan pengurusan semua pegawai dan kakitangan, aset-aset, persekitaran serta hal ehwal kebajikan bahagian tersebut.
2. Memastikan segala urusan kewangan mengenai dengan pembayaran, peruntukkan, kutipan hasil dilaksanakan mengikut Peraturan Kewangan 1983 dan peraturan-peraturan yang lain yang sedang berkuatkuasa.
3. Memastikan dan memantau semua tuntutan-tuntutan pembayaran dari pembekal-pembekal Kementerian Kesihatan berjalan lancar.
4. Menyemak dan menandatangani baucar-baucar pembayaran dan pembetul bagi pihak Setiausaha Tetap, Kementerian Kesihatan.
5. Memantau prestasi kutipan hasil Kementerian Kesihatan termasuk hasil yang tertunggak serta mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan untuk dilaksanakan diperingkat Kementerian dan perkhidmatan-perkhidmatan di bawahnya.



6. Menjadi Setiausaha / Ahli Jawatankuasa Penyediaan Peruntukkan Tahunan yang bertanggungjawab menyemak dan meneliti Rang Anggaran Peruntukkan Tahunan bagi Kementerian Kesihatan.
7. Memastikan dan memantau prestasi dan pengurusan peruntukkan berjalan dengan lancar dengan mematuhi peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.
8. Memastikan dan memantau proses pembayaran gaji dan elaun-elaun bagi pegawai dan kakitangan Kementerian Kesihatan berjalan dengan lancar.
9. Menyediakan dan menyemak dokumen, kertas cadangan, dasar, prosedur dan lain-lain bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan.
10. Menyelaras mesyuarat / taklimat / bengkel / forum yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan.
11. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang dibawah tanggungjawab dalam menerajui unit / fungsi.
12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang diarahkan dan dikehendaki dari semasa ke semasa.