



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 62/2018**

**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.**

**SETIAUSAHA KERJA  
(KUMPULAN 2)  
UNIT AUDIT DALAMAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**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.



## MAKLUMAT PENTING

### 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>

- Sijil 'Program Pembangunan Eksekutif' atau kursus yang sebanding (jika berkenaan tertakluk kepada skim/iklan-untuk super c sahaja dimasukkan ke dalam iklan).

- 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.



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: SETIAUSAHA KERJA</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: UNIT AUDIT DALAMAN, KEMENTERIAN PERTAHANAN</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: I</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: KUMPULAN 2 ( \$ 5,400 SEBULAN )</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: SATU (1)</b>

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Ketua Pegawai Kerja tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
  - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
  - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat diluar Negara.
  - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
  - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



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

4. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
5. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.
7. Kursus/Latihan dan Kenaikan Pangkat.

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

##### **Secara Umum**

1. Membuat penyelidikan.
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

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

1. Sebagai Ketua Unit Dalaman.
2. Bertanggungjawab terus kepada Setiausaha Tetap dan Juruaudit Agung dalam hal ehwal menghadapkan laporan yang berkaitan dengan aktiviti pengauditan.
3. Memastikan pelaksanaan pengauditan dibuat secara teratur sebagaimana yang didokumentasikan oleh pihak Juruaudit Agung mengikut Peraturan Kewangan Negara dan Surat Keliling Kerajaan yang diedarkan dari semasa ke semasa.



4. Menyediakan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai untuk dijadikan sebagai panduan di kalangan awam dan anggota tentera di Kementerian Pertahanan khususnya.
5. Menandatangani bagi pihak Setiausaha Tetap bagi semua persuratan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggungjawab Unit Audit Dalam.
6. Menjadi ahli kepada Mesyuarat Audit Dalam mewakili Kementerian Pertahanan di Jabatan Audit, Kementerian Kewangan.
7. Menjawab segala pertanyaan daripada Juruaudit Agung /Jurukira Agung.
8. Memastikan alat keperluan pejabat dibekalkan, menyediakan sebarang kursus atau latihan mengikut keperluan yang sesuai untuk kakitangan Audit Dalam.
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **Di Unit Audit Dalam, Kementerian Pertahanan**

1. Sebagai Ketua Unit Audit Dalam.
2. Unit Audit Dalam di peringkat Kementerian melapor terus kepada Setiausaha Tetap.
3. Unit Audit Dalam di peringkat jabatan melapor terus kepada Ketua Jabatan dan kepada Setiausaha Tetap.
4. Memeriksa, menilai serta membuat cadangan pembaikan ke atas kawalan proses dan system pengurusan kewangan dan harta benda kerajaan.
5. Menerima dan menyiasat aduan-aduan dari mana-mana pihak termasuk orang ramai.
6. Menerima arahan-arahan dari Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.



7. Memantau tindakan-tindakan ke atas teguran / cadangan Jabatan Audit.
8. Memastikan Peraturan Kewangan 1983, undang-undang, prosedur-prosedur dan surat keliling yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan difahami dan dipatuhi.