



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 57/08/19**

**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.



- |   |
|---|
| <p><b>1. KERANI KEWANGAN</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = DUA (02)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

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

**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, *filing*, *despatching* dan lain-lain hal mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan.
2. Bertanggungjawab terus kepada Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II.
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

✓

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



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

#### Current Appointment

Starting Date: 01/02/2012

Ministry: Prime Minister's Office

Department: PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title: KERANI