

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 61/08/19**

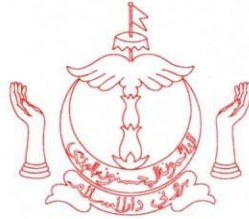
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEGAWAI KEWANGAN (B.2 EB.3)
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.



**1. PEGAWAI KEWANGAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)**

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.

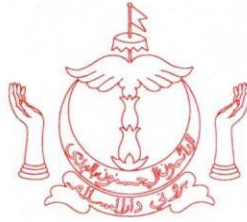
ATAU

- b) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan / Perdagangan / *Marketing* / Ekonomi / Pengurusan / Kewangan / Perakaunan dan Pengurusan Kewangan atau bidang bersesuaian.

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

2. Tempoh percubaan dan Penetapan Jawatan

- a) Pegawai Kewangan (*Financial Officer*) yang baru berkhidmat akan dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 tahun.
- b) Pegawai Kewangan (*Financial Officer*) yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan memenuhi syarat bagi penetapan jawatan serta mendapat sokongan Ketua Jabatan akan ditetapkan dalam jawatannya.
- c) Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kewangan (*Financial Officer*) dikehendaki lulus peperiksaan berikut
- i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
 - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Membantu dalam urusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan yang berkaitan dengan persuratan, *book keeping*, pertanyaan audit, pendaftaran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan.
2. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Kewangan Kanan.
3. Membantu dan bertanggungjawab terus kepada Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan di dalam pengendalian dan penyelarasan kerja projek TAFIS.
4. Bersedia menjalani kursus di dalam dan luar negeri, jika dikehendaki.
5. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Jurukira Agung dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN HASIL

1. Membuat penelitian dan menaksir kes-kes *Audit Selection*;
3. Memeriksa rekod dan akaun syarikat;
4. Membuat perkiraan liabiliti cukai syarikat;
5. Membuat perkiraan duti setem ke atas instrumen yang perlu di setem;
6. Menilai cukai pegangan yang dibayar oleh bukan pemastautin;
7. Menyelesaikan kes-kes rayuan dan kes-kes tunggakan;
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarah oleh Ketua Bahagian dan pihak urusan atasan.

DI BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PERKEMBANGAN

1. Membuat penyelidikan mengenai perkara-perkara yang berkepentingan bagi Kementerian Kewangan dan Ekonomi termasuk apa jua tajuk-tajuk khusus yang diarahkan oleh pihak atasan dan membuat laporan / kertas kerja yang bersesuaian berkaitannya.



2. Menjalankan kerja-kerja berkenaan dengan inisiatif Pengkorporatan termasuklah dalam mengenal pasti cadangan projek yang layak untuk dilaksanakan menggunakan kaedah Pengkorporatan serta mengkaji dan menilai sebarang cadangan projek Pengkorporatan yang dihadapkan kepada Kementerian Kewangan dan Ekonomi.
3. Menghadiri mesyuarat, persidangan, seminar dan bengkel di dalam atau di luar negara mengenai perkara-perkara ekonomi.
4. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan pihak atasan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN HAL EHWAL DAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA

1. Mempromosikan / mempertahankan kepentingan-kepentingan Negara berhubung dengan isu-isu di bawah tanggungjawab dan pemantauan Kementerian Kewangan dan Ekonomi melalui kerjasama secara dua hala, serantau dan antarabangsa serta pertubuhan-pertubuhan antarabangsa pelbagai hala.
2. Melaksanakan portfolio Bahagian (Kewangan, Ekonomi, Kerjasama Dua Hala) dengan teliti, sempurna dan teratur. Ini termasuk:
 - Membuat persiapan-persiapan yang berkenaan (logistic dan substantif untuk menghadiri Mesyuarat tempatan / antarabangsa di peringkat Pegawai-Pegawai, Setiausaha Tetap, Menteri dan Ketua Negara serta tindakan-tindakan susulan (seperti lazimnya melalui laporan) selepas menghadiri mesyuarat.
 - Memantau perkembangan, mengendalikan penelitian lanjut dan cadangan tindakan lanjut yang berpatutan bagi perkara-perkara yang dibangkitkan dari kerjasama dua hala, serantau dan antarabangsa.
 - Menkenal pasti faedah-faedah yang dapat diraih oleh Negara melalui keahlian Negara dalam forum-forum serantau dan antarabangsa serta pertubuhan-pertubuhan antarabangsa pelbagai hala khususnya dalam agenda pembangunan Negara dan seterusnya menghadapkan kertas kerja mengenainya.



- Menyelaras isu-isu dua hala, serantau dan antarabangsa berkaitan dengan ekonomi dan kewangan dengan pihak-pihak berkepentingan seperti Kementerian-Kementerian dan agensi-agensi kerajaan yang lain.
 - Mengendalikan *intelligence reporting* mengenai projek-projek bersesuaian yang dilaksanakan di negara-negara serantau dan antarabangsa melalui keahlian di dalam pertubuhan-pertubuhan antarabangsa pelbagai hala yang dapat digunapakai / dilaksanakan di Negara.
 - Dari semasa ke semasa membantu Ketua Bahagian dalam melaksanakan *briefing sessions / updates* bersama pihak urusan atasan mengenai perkembangan portfolio-portfolio Bahagian.
3. Menjalankan tugas-tugas yang diarah oleh Ketua Bahagian dan pihak urusan atasan.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

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 diisi 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	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			




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