



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

**PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT I (C.3-4 EB.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.



**1. PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5(\$1,990 -\$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam bidang berkaitan dengan bidang Perakaunan dan / atau Kewangan dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Memproses, menyemak dan mengesahkan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal-hal perakaunan, kewangan dan mengendalikan pertanyaan-pertanyaan Audit.
2. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Kewangan.
3. Bersama-sama dengan Pegawai Kewangan bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja, disiplin dan kesejahteraan bekerja Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II dan Kerani Kewangan.
4. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI LEMBAGA TAWARAN KECIL, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN:

SECARA KHUSUS

1. Menyemak setiap tawaran mengikut senarai semakan yang telah pun disediakan;
2. Menyediakan minit mesyuarat;
3. Membuka dan menutup peti tawaran tepat pada jam 2.00 petang setiap hari Selasa;
4. Membuat pembetulan minit mesyuarat jika ada perubahan sebelum disahkan oleh semua ahli;
5. Menyemak semua persuratan sebelum dihadapkan ke Unit-Unit, Jabatan-Jabatan dan Lembaga Tawaran Negara;
6. Menyemak semua lampiran-lampiran sokongan tawaran dan pesanan perubahan (*Variation Order*) sebelum dan selepas mesyuarat sebelum dihadapkan ke pegawai atasan;
7. Menyelaras segala keperluan sebelum mesyuarat;
8. Memastikan salinan minit mesyuarat disampaikan kepada pihak-pihak berkenaan setelah ianya ditandatangani;
9. Menyampaikan kuir ke Jabatan berkenaan seperti arahan pegawai atasan; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.