



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

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

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

**PENYELIA PEJABAT (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta
perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak 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 daerah di negara ini.



PENYELIA PEJABAT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3(\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani dalam tangga gaji D.1-2-3 EB.4-5 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Lulus Peperiksaan Kerani Rendah:
 - Aturan Pejabat;
 - Pengetahuan Am; dan
 - Surat Menyurat.
3. Telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Kerani yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengetuai pengawasan Bahagian atau Unit termasuk kakitangan bawahan;
2. Tertakluk kepada fungsi Bahagian atau Unit, tanggungjawab termasuk urusan pengawasan kewangan, pentadbiran pejabat, pengawasan buruh, keselamatan dan kebersihan pejabat, pengawasan sistem pemfailan dan peralatan pejabat;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN ADAT ISTIADAT NEGARA

1. Memproses kerja-kerja seperti persuratan, bonus, haji, elaun, elaun tambang, pembayaran, pertanyaan audit dan *Treasury Accounting and Financial Information System (TAFIS)*;
2. Bertanggungjawab dan mengawasi kerja-kerja Kerani yang mengendalikan hal ehwal kewangan;
3. Dilantik sebagai urusetia bagi Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan Adat Istiadat Negara (JAIN);
4. Bertanggungjawab sebagai *Certifier* seperti mengesahkan inouis dalam *TAFIS* dan membuat *purchase order* ke dalam *TAFIS* untuk diluluskan;
5. Membuat kueri kepada pihak berkenaan bagi tuntutan yang tidak lengkap atau memerlukan keterangan lanjut atau memerlukan pembetulan dan penyelarasan;
6. Membantu dalam penyediaan laporan-laporan yang berhubung kait dengan hal ehwal kewangan JAIN;
7. Membantu dalam membuat permohonan seperti pindah peruntukan, peruntukan tambahan dan anggaran perbelanjaan bagi setiap tahun kewangan serta berhubung kait kewangan JAIN; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.