



**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 II (C.1-2 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.



PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II

JABATAN-JABATAN KERAJAAN

C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)

KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani Kewangan atau dalam jawatan yang berkaitan dengan bidang Perakaunan dan / atau Kewangan sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Memproses serta membuat kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambang, pembayaran, pertanyaan audit pendaftaran, *filing*, *dispatching* dan hal-hal lain mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain;
2. Bersama-sama dengan Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I, bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja dan disiplin Kerani Kewangan dan Pelayan-Pelayan; dan
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK

1. Membantu dalam urusan pentadbiran dan kewangan, Unit Perolehan dan Kewangan, Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik;



2. Memproses, menyemak dan membuat kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambang, pembayaran, pertanyaan audit, pendaftaran *filing*, *dispatching* dan hal-hal lain mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain (Unit Kewangan dan Perolehan);
3. Menyedia dan menyemak deraf peruntukan dan membuat laporan perbelanjaan yang telah digunakan;
4. Membantu Pegawai Kewangan dalam menyediakan cadangan Permohonan Anggaran Peruntukan Tahun Kewangan;
5. Membantu serta menyelaras dan bertanggungjawab kepada Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan di dalam pengendalian dan penyelarasan kerja projek *TAFIS* dan *Payroll* termasuk tuntutan yang menggunakan peruntukan Rancangan Kemajuan Negara (RKN) serta bagi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan di bawah Kementerian Kewangan dan Ekonomi;
6. Mengawasi perkembangan bayaran pokok dan hasil (*premium*) setiap peminjam yang di bawah Skim Kemudahan Kewangan Lembaga Kemajuan Ekonomi;
7. Membuat perjumpaan dengan peminjaman Lembaga Kemajuan Ekonomi (LKE) dan berhubung dengan Pejabat Peguam Negara, Pejabat Tanah dari semasa ke semasa bagi penyelarasan Skim Pinjaman Lembaga Kemajuan Ekonomi (LKE);
8. Mengawasi perkembangan bayaran balik tunggakan *Working Capital Fund (WCCF)* bagi skim *SME* (Perusahaan Kecil dan Sederhana) melalui bank-bank yang terlibat;
9. Berhubung dengan pihak Pejabat Peguam Negara dan bank-bank terlibat bagi penyelarasan Skim *WCCF*;
10. Menyediakan laporan-laporan dan kertas kerja cadangan berkaitan dengan Skim *LKE* dan Skim *WCCF*;
11. Menyedia dan menyemak penyata Tunggakan Hasil Skim Lembaga Kemajuan Ekonomi (LKE) kepada Jurukira Agung;
12. Membantu Ketua Unit menjawab dan menyelesaikan segala pertanyaan audit dalaman dan Jabatan Audit;



13. Penyediaan waran-waran untuk Ketua Unit seperti waran pindah peruntukan, waran tambahan, waran perjawatan, waran Jabatan dan lain-lain waran yang berkenaan melalui sistem dan *hardcopy* serta mendapatkan data-data perbelanjaan berkaitan permohonan sesuatu waran; dan
14. Melaksanakan dan menerima tugas / arahan daripada pegawai atasan dari masa ke semasa.