



**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 JURUAUDIT TINGKAT III TERLATIH /
PENOLONG JURUAUDIT TINGKAT III (D.1-2 EB.3-4-5)
JABATAN AUDIT
JABATAN PERDANA MENTERI
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 kersmian 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 JURUAUDIT TINGKAT III TERLATIH /
PENOLONG JURUAUDIT TINGKAT III
JABATAN AUDIT
JABATAN PERDANA MENTERI
D.1-2 EB.3-4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Matematik atau Ekonomi atau Perdagangan (*Commerce*) atau *Principle of Accounts*.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Audit dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

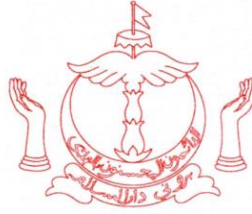
- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Bagi para **1.(b)** dan **1.(c)** – Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja pengauditan dan / atau kewangan dan / atau perakaunan dan / atau pernah mengikuti kursus perakaunan adalah kelebihan.

2. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
3. Mempunyai Lesen Memandu Kelas tiga (03) yang sah dan tidak mansuh.

TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN:

1. Penolong Juruaudit Tingkat III Terlatih (*Trained Assistant Auditor Grade III*) / Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang baru berkhidmat akan dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 tahun.



2. Penolong Juruaudit Tingkat III Terlatih (*Trained Assistant Auditor Grade III*) / Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan memenuhi syarat bagi penetapan jawatan serta mendapat sokongan Ketua Jabatan akan ditetapkan dalam jawatannya.
3. Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) dikehendaki menduduki dan lulus peperiksaan yang dikendalikan oleh Jabatan Audit yang mengandungi subjek-subjek berikut:
 - Matematik
 - Perakaunan
 - Pengauditan
 - Pentadbiran Kewangan
 - Pengetahuan AM

Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang dilantik dengan menerima gaji melebihi daripada gaji minimum pada tangga gaji D.3 atau sebanding adalah dikecualikan daripada peperiksaan tersebut.

4. Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang lulus peperiksaan tersebut akan ditetapkan / dinaikkan sebagai Penolong Juruaudit Tingkat III Terlatih (*Trained Assistant Auditor Grade III*) setelah berkhidmat selama 3 tahun dan akan diberikan kenaikan gaji setimpal dengan gaji minimum pada tangga gaji D.3 atau sebanding tanpa mengubah tangga gaji asal. Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang belum lulus peperiksaan tersebut dan telah mencapai gaji maksimum dalam tangga gaji D.2 atau sebanding tidak akan diberikan kenaikan gaji sehingga mereka lulus peperiksaan berkenaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memperolehi dan menyediakan dokumentasi untuk pengauditan;
2. Menjalankan pemeriksaan ke atas pelbagai Kira-Kira Kerajaan;
3. Mengesahkan dan menyusuli semula laporan-laporan audit / pertanyaan-pertanyaan;
4. Memimpin dan membantu orang-orang bawahannya dalam kerja-kerja pengauditan;



5. Membuat draf pertanyaan-pertanyaan audit / peringatan-peringatan; dan
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pegawai atasan.