



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)

Hanya dibuka untuk pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**SETIAUSAHA KERJA (KUMPULAN 2)
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk 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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**SETIAUSAHA KERJA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Ketua Pegawai Kerja atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Berpengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja adalah keutamaan.
4. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI UNIT AUDIT DALAMAN

1. Unit Audit Dalaman di peringkat Kementerian melapor terus kepada Setiausaha Tetap;
2. Unit Audit Dalaman di peringkat Jabatan melapor terus kepada Ketua Jabatan dan kepada Setiausaha Tetap;
3. Memeriksa, menilai serta membuat cadangan pembaikan ke atas kawalan proses dan sistem pengurusan kewangan dan harta benda Kerajaan;
4. Menerima dan menyiasat aduan-aduan dari mana-mana pihak termasuk orang ramai;
5. Menerima arahan-arahan dari Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dari semasa ke semasa;



6. Memantau tindakan-tindakan ke atas teguran / cadangan Jabatan Audit; dan
7. Memastikan Peraturan Kewangan 1983, undang-undang, prosedur-prosedur dan surat keliling yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan difahami dan dipatuhi.

SECARA KHUSUS:

1. Sebagai Ketua Unit Audit Dalam; dan
2. Bertanggungjawab terus kepada Setiausaha Tetap dan Juruaudit Agung dalam Hal Ehwal menghadapi laporan yang berkaitan dengan aktiviti pengauditan;
3. Memastikan pelaksanaan pengauditan dibuat secara teratur sebagaimana yang didokumentasikan oleh pihak Juruaudit Agung mengikut Peraturan Kewangan Negara dan Surat Keliling Kerajaan yang diedarkan dari semasa ke semasa;
4. Menyediakan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) untuk dijadikan sebagai panduan di kalangan awam dan anggota tentera di Kementerian Pertahanan khususnya;
5. Menandatangani bagi pihak Setiausaha Tetap bagi semua persuratan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggungjawab Unit Audit Dalam;
6. Menjadi ahli kepada Mesyuarat Audit Dalam mewakili Kementerian Pertahanan di Jabatan Audit, Kementerian Kewangan;
7. Menjawab segala pertanyaan daripada Juruaudit Agung / Jurukira Agung;
8. Membuat Penilaian Prestasi bagi pegawai dan kakitangan di Unit Audit Dalam;
9. Memastikan alat keperluan pejabat dibekalkan, menyediakan sebarang kursus atau latihan mengikut keperluan yang sesuai untuk kakitangan Audit Dalam; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.