



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)

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

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Accounting / Business / Economics / Finance / Financial Management / Kewangan / Perakaunan / Perdagangan / Pengurusan Kewangan* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam.

- i) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii) Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - iii) Peraturan-Peraturan Kewangan
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Unit Sekretariat Sebut Harga Jabatanarah Kewangan dan Perolehan dengan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti berikut;
 - a) Sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Sebut Harga Jabatanarah Kewangan dan Perolehan;
 - b) Menyemak dan meneliti kertas kerja / perkhidmatan bagi memastikan sokongan dan maklumat adalah tepat dan mencukupi sebelum dibentangkan dalam mesyuarat tersebut;
 - c) Memastikan pengurusan dan pengendalian mesyuarat tersebut dibuat dengan teratur mengikut terma rujukan yang diluluskan; dan
 - d) Memastikan penyediaan dan mengesahkan Minit Mesyuarat untuk diluluskan oleh Pengerusi Mesyuarat.
2. Memantau dan menyemak kertas kerja permohonan pembelian / perkhidmatan daripada Unit Perolehan;
3. Meneliti dan menyemak permohonan tawaran baru secara berkontrak daripada pengguna;
4. Menyiasat dan menyelesaikan isu-isu berbangkit mengenai permohonan, proses dan kebenaran permohonan pembelian / perkhidmatan daripada pengguna;
5. Memantau prestasi Unit-Unit Perolehan melalui sistem perolehan yang ada pada masa ini (*Treasury Accounting and Financial Information (TAFIS)*, *Directorate of Financial Information (DFA) Sharepoint* dan sebagainya);
6. Memantau dan memastikan penggunaan sistem perolehan dengan teratur;
7. Menyediakan laporan mingguan, bulanan dan tahunan yang berkaitan dengan perolehan bagi penyediaan Laporan Eksekutif Bahagian Perolehan yang termasuk penyediaan *Key Performance Indicators (KPI)*, maklumat, data dan statistik yang berkenaan;
8. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan;



9. Mencadangkan dan mengendalikan projek-projek peningkatan atau reformasi pengurusan perolehan dan kewangan ke arah urus tadbir perolehan dan kewangan yang baik dan berdaya tahan dari semasa ke semasa; dan
10. Menerima dan melaksanakan apa jua arahan-arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.