



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

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

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.**

**PEGAWAI KEWANGAN (B.2 EB.3 / B.2)
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.
- (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 KEWANGAN
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.2 EB 3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **BAGI TANGGA GAJI B.2 EB.3**

- i) *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* atau *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan profesional badan perakaunan yang diiktiraf.

ATAU

- ii) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Ekonomi (Economics)* / *Kewangan (Finance)* / *Perdagangan (Trade)* / *Pengurusan* / *Pengurusan Rantaian Bekalan (Supply Chain Management)* / *Perakaunan (Accounting)* / *Perniagaan (Business)* / *Perolehan (Procurement)* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dan / atau pengalaman dalam bidang Perakaunan dan / atau Kewangan adalah kelebihan.

b) **BAGI TANGGA GAJI B.2**

- i) *BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)* atau sebanding dalam bidang *Ekonomi (Economics)* / *Kewangan (Finance)* / *Perdagangan (Trade)* / *Pengurusan* / *Pengurusan Rantaian Bekalan (Supply Chain Management)* / *Perakaunan (Accounting)* / *Perniagaan (Business)* / *Perolehan (Procurement)* atau bidang bersesuaian dan telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian yang berkaitan dengan Perakaunan dan / atau Kewangan sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU



- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian yang berkaitan dengan Perakuanan dan / atau Kewangan sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kewangan dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
 - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menguruskan perolehan (pembelian / perkhidmatan) yang diperlukan oleh semua Jabatanarah di Kementerian Pertahanan, Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) dan Pasukan Simpanan Gurkha mengikut Peraturan Kewangan Kerajaan;
2. Menyediakan laporan pembelian bagi tujuan pemantauan dari semasa ke semasa;
3. Membuat kaji selidik pasaran produk-produk terkini, jika diperlukan;
4. Menyediakan laporan *Key Performance Indicator (KPI)*, maklumat, data dan statistik bagi Unit di mana ditugaskan;
5. Menyemak dan menyelesaikan isu-isu berbangkit mengenai permohonan, proses dan kebenaran permohonan pembelian / perkhidmatan daripada pengguna;
6. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan;
7. 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
8. Menerima dan melaksanakan apa jua arahan-arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.