



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

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 KEWANGAN KANAN (B.3)
JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 KEWANGAN KANAN
JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Mempunyai kelulusan *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* / *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan profesional badan perakaunan yang diiktiraf.

ATAU

- b) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Ekonomi dan Perakaunan / *Islamic Finance* / Pengurusan Perniagaan / Perakaunan dan Kewangan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Kewangan 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 dengan Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Kewangan atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:

- a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
- b) Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan;
- c) Peraturan-Peraturan Kewangan.

4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah dalam *Human Resource Management (HRM)* dan *Human Resource Development (HRD)* serta aktiviti Jabatan;
2. Memastikan laporan hasil dan tunggakan hasil dibuat mengikut tarikh-tarikh yang ditentukan pihak Perbendaharaan (*monthly and quarterly*);
3. Merancang, meneliti dan membuat penambahbaikan / pembaharuan bagi Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) dan Manual Prosedur Kerja (MPK) dalam hal ehwal pengurusan yang berkaitan dengan urusan Pentadbiran / Kewangan;
4. Memantau dan membantu dalam urusan pentadbiran kewangan Jabatan yang berkaitan dengan persuratan, *book-keeping*, pertanyaan audit dan lain-lain dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain;
5. Memastikan laporan kutipan hasil dilaksanakan pihak UPK setiap bulan dan menghadapkannya kepada Ketua Jabatan bagi pengesahan (*monthly*);
6. Memberi taklimat / penerangan mengenai tugas-tugas dan tanggungjawab Bahagian Kewangan serta yang berkaitan dengannya kepada '*stakeholder*' Jabatan dari semasa ke semasa;
7. Memantau dan menyelaras dengan seksyen / unit tertentu di Jabatan ini bagi memastikan dokumen dan aset Kerajaan yang perlu dihapuskan mengikut prosedur penghapusan dan pelupusan dokumen yang betul dan teratur;
8. Mengetuai Bahagian Hal Ehwal Korporat;
9. Bertanggungjawab bagi membantu Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah terutama dalam urusan-urusan pentadbiran, perancangan dan pengurusan Jabatan dan pengurusan projek-projek melalui Penyediaan Peruntukan Tahunan (*PE* dan *OCAR*) dan Peruntukan Rancangan Kemajuan Negara (*RKN*);
10. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pihak atasan Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik;



11. Bertanggungjawab dalam penyediaan Cadangan Anggaran Peruntukan Tahunan Kewangan (*Programme and Performance Budgeting*) bagi tiga (03) Tahun Kewangan;
12. Mengumpul jawapan / respon Jabatan-Jabatan mengenai Laporan Audit untuk dihadapkan kepada Ketua Bahagian dan pihak atasan sebelum dihadapkan kepada Juruaudit Agung;
13. Membantu Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah dalam urusan-urusan pentadbiran dalam meneliti sokongan Lantikan Memangku / Penetapan Jawatan / Kenaikan Pangkat / Pingat / Sokongan / Dokumen Sulit dan Pengurusan Pejabat dan Hal Ehwal Kesejahteraan pegawai dan kakitangan serta perlaksanaan Peraturan Am Perkhidmatan Awam / Tindakan Tatatertib;
14. Membuat perjumpaan dan permesyuaratan dengan '*stakeholders*' mengenai dengan perkara-perkara yang berkaitan dengan peruntukan, pembayaran dan tuntutan Jabatan; dan
15. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.