



**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 7 (a)

**Iklan adalah dibukakan kepada Orang Ramai dan Pegawai-Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam.**

PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT I (C.3-4 EB.5)

**JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.



**PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Memproses, menyemak dan mengesahkan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal-hal perakaunan, kewangan dan mengendalikan pertanyaan-pertanyaan Audit.
2. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Kewangan.
3. Bersama-sama dengan Pegawai Kewangan bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja, disiplin dan kesejahteraan bekerja Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II dan Kerani Kewangan.
4. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

PEJABAT DAERAH BELAIT:

1. Tugas dan tanggungjawab secara am adalah seperti di atas.



PEJABAT DAERAH TUTONG:

1. Mengesahkan tuntutan elaun lebih masa dan elaun perjalanan hitungan kilometer;
2. Mengesahkan elaun-elaun bagi pekerja bergaji bulan di borang berkomputer;
3. Meluluskan pembayaran gaji bagi pekerja bergaji hari;
4. Selaku '*first approver*' bagi pembayaran dalam sistem *Treasury Accounting and Financial Information System (TAFIS)*;
5. Menerima permohonan pesanan pembelian dari Unit / Bahagian untuk dihadapkan kepada Pegawai Pentadbir / Penolong Pegawai Daerah / Pegawai Daerah bagi kebenaran;
6. Mengarahkan Penyelenggara Stor untuk melaksanakan pembelian;
7. Memantau tunggakan pembayaran dan tunggakan kutipan hasil dari semasa ke semasa;
8. Menjadi '*focal person*' bagi penerimaan derma daripada pegawai dan kakitangan Jabatan untuk hal ehwal suka duka dan derma yang dikendalikan oleh Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri;
9. Menjadi '*focal person*' bagi sistem (*TAFIS*); dan
10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan Pegawai-Pegawai atasan dari masa ke semasa.