



**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.**

**KERANI KEWANGAN (D.1-2-3 EB.4-5)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**1. 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.

**2. Sila Ambil Perhatian:**

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**KERANI KEWANGAN**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**  
**D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Ekonomi / Matematik / Perdagangan (*Commerce*) / *Principles of Accounts* / Simpan Kira-Kira atau kelulusan sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Memproses dan menaip kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambang, pembayaran, pertanyaan audit pendaftaran, pemfailan, *despatch* dan hal-hal lain mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain;
2. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Kewangan; dan
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.