



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

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.

**PENOLONG PENGARAH KEWANGAN
(KUMPULAN 2)
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.

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.



**PENOLONG PENGARAH KEWANGAN
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Economics* / *Kewangan* / *Pengurusan* / *Pengurusan Perniagaan* / *Perakaunan* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah satu kelebihan.

DAN

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus / dipersyaratkan untuk lulus dalam kursus '**Program Pembangunan Eksekutif**' di institusi-institusi tempatan ataupun luar negara atau kursus yang sebanding.
 3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Bahagian Perkhidmatan Kewangan dan Perbekalan di bawah Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
2. Mentadbir, mengurus dan mengawal selia operasi, fungsi, peranan dan tugas harian seluruh kakitangan di Bahagian Perkhidmatan Kewangan dan Perbekalan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
3. Memastikan Peraturan Kewangan 2022 dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuatkuasa dipatuhi khususnya bagi hal ehwal pembelian, pengurusan stor dan proses pembayaran di Kementerian Pendidikan;
4. Meneliti dan menyelaras permohonan Anggaran Peruntukan Tahunan dari Jabatan / Bahagian / Unit / Pusat sebelum dihadapkan ke Kementerian Kewangan dan Ekonomi;
5. Meneliti permohonan perbelanjaan atau pelaksanaan projek/aktiviti dari Jabatan/Bahagian/Unit/Pusat di bawah Kementerian Pendidikan;
6. Meneliti dalam isu-isu berkenaan dengan penggunaan peruntukan (tambahan/pindah peruntukan);
7. Memastikan penyediaan laporan bulanan bagi perbelanjaan dan hasil dihadapkan;
8. Membentangkan status kewangan bulanan dan laporan kewangan suku tahunan;
9. Memantau proses pembayaran gaji, baucer pembayaran dan hasil / tunggakan hasil Kementerian Pendidikan;
10. Meneliti dan meluluskan baucer pembayaran;
11. Membuat pemeriksaan mengejut ke atas stor serta tunai dan hasil di Bahagian Perkhidmatan Kewangan dan Perbekalan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
12. Menyemak kertas cadangan atau dasar yang dikemaskinikan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan; dan
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab lain yang diarahkan dan dikehendaki dari semasa ke semasa.