



- |  |
|--|
| <p>1. <b>KERANI KEWANGAN</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = 2</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi atau pengalaman dalam kerja-kerja perakaunan atau kewangan adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KERANI KEWANGAN:**

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