



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

**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 JURUAUDIT TINGKAT III TERLATIH /  
PENOLONG JURUAUDIT TINGKAT III (D.1-2 EB.3-4-5)  
JABATAN AUDIT  
JABATAN PERDANA MENTERI  
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.



- 1. PENOLONG JURUAUDIT TINGKAT III TERLATIH /  
PENOLONG JURUAUDIT TINGKAT III  
JABATAN AUDIT  
JABATAN PERDANA MENTERI  
D.1-2 EB.3-4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

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

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Bagi para 1.(b) dan 1.(c) - Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja pengauditan dan / atau kewangan dan / atau perakaunan dan / atau pernah mengikuti kursus perakaunan adalah merupakan satu kelebihan.

2. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah satu kelebihan.  
3. Mempunyai lesen memandu Kelas 3 yang sah dan tidak mansuh.

**TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN:**

1. Penolong Juruaudit Tingkat III Terlatih (*Trained Assistant Auditor Grade III*) / Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang baru berkhidmat akan dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 tahun.



2. Penolong Juruaudit Tingkat III Terlatih (*Trained Assistant Auditor Grade III*) / Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan memenuhi syarat bagi penetapan jawatan serta mendapat sokongan Ketua Jabatan akan ditetapkan dalam jawatannya.
3. Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) dikehendaki menduduki dan lulus peperiksaan yang dikendalikan oleh Jabatan Audit yang mengandungi subjek-subjek berikut:
  - Matematik
  - Perakaunan
  - Pengauditan
  - Pentadbiran Kewangan
  - Pengetahuan AM

Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang dilantik dengan menerima gaji melebihi daripada gaji minimum pada tangga gaji D.3 atau sebanding adalah dikecualikan daripada peperiksaan tersebut.

4. Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang lulus peperiksaan tersebut akan ditetapkan / dinaikkan sebagai Penolong Juruaudit Tingkat III Terlatih (*Trained Assistant Auditor Grade III*) setelah berkhidmat selama 3 tahun dan akan diberikan kenaikan gaji setimpal dengan gaji minimum pada tangga gaji D.3 atau sebanding tanpa mengubah tangga gaji asal. Penolong Juruaudit Tingkat III (*Assistant Auditor Grade III*) yang belum lulus peperiksaan tersebut dan telah mencapai gaji maksimum dalam tangga gaji D.2 atau sebanding tidak akan diberikan kenaikan gaji sehingga mereka lulus peperiksaan berkenaan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Memperolehi dan menyediakan dokumentasi untuk pengauditan;
2. Menjalankan pengauditan ke atas pelbagai kira-kira Kerajaan;
3. Mengumpulkan pemerhatian-pemerhatian audit / kesimpulan-kesimpulan;
4. Membantu di dalam mengesahkan dan menyusuli semula Laporan-Laporan / Pertanyaan-Pertanyaan; dan
5. Menjalankan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh pegawai atasan.