



**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

**PEGAWAI KEWANGAN (B.2 EB 3 / B.2)
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.



- 1. PEGAWAI KEWANGAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB 3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **BAGI TANGGA GAJI B.2 EB.3**

- i) Kelulusan dalam bidang *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* atau *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan profesional badan perakaunan yang diiktiraf atau bidang bersesuaian.

ATAU

- ii) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Economy / Islamic Finance / Kewangan / Marketing / Mathematics / Pengurusan Kewangan / Perakaunan / Perdagangan / Shariah & Law* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dan / atau pengalaman dalam bidang Perakaunan / Kewangan adalah kelebihan.

b) **BAGI TANGGA GAJI B.2**

- i) Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Economy / Islamic Finance / Kewangan / Pengurusan / Perakaunan* atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
 - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

3. Mempunyai kemahiran dalam *Analytical Skills / Communication Skills / Information Technology Skills / Networking Skills / Presentation Skills / Multitasking Skills* adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI UNIT KEWANGAN, JABATAN PERDANA MENTERI

1. Membantu dalam urusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan yang berkaitan dengan persuratan, *book keeping*, pertanyaan audit, pendaftaran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan Setiausaha Tetap / Timbalan Setiausaha Tetap dan Ketua Bahagian;
3. Mencadangkan dan mengendalikan projek-projek peningkatan atau reformasi pengurusan kewangan ke arah urus tadbir kewangan yang baik dan berdaya tahan dari semasa ke semasa;
4. Menyediakan cadangan Anggaran Peruntukan Tahunan Jabatan Perdana Menteri dan permohonan-permohonan peruntukan dan tawaran serta melaksanakan pemantauan dan menyediakan laporan;
5. Memastikan pengawalan kewangan selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa pada masa ini;
6. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan; dan
7. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI

Financing Office:

1. Membuat keputusan berkaitan dengan penerbitan sekuriti termasuk kalendar / program, projek dan pelaburan yang bakal dibiayai dengan menyediakan laporan dan sebagainya;
2. Bertanggungjawab untuk menggunakan dana yang diperlukan mengikut dasar serta polisi yang telah ditetapkan selaras dengan keperluan kerajaan;
3. Bertanggungjawab memastikan rekod dana yang diurus oleh unit berkenaan adalah baik dan dikawal dengan cara yang betul;
4. Bertanggungjawab bagi menganalisa portfolio-portfolio sekuriti dan memantau maklumat yang diperlukan dengan keperluan pelabur dan keadaan semasa; dan
5. Bertanggungjawab memastikan penerbitan dan pelaburan sekuriti adalah Patuh Syara'.

Bahagian Belanjawan:

1. Menganalisa dan memproses cadangan Anggaran Peruntukan Tahunan dan permohonan-permohonan peruntukan serta melaksanakan pemantauan dan menyediakan laporan;
2. Membantu dan bertanggungjawab kepada pegawai-pegawai kanan di Bahagian Belanjawan dalam pengendalian dan penyelarasan kerja-kerja belanjawan;
3. Bersedia untuk melaksanakan tugas seperti meneliti permohonan tawaran di kementerian-kementerian mengikut arahan yang diberikan dari semasa ke semasa;
4. Mencadangkan dan mengendalikan projek-projek peningkatan atau reformasi pengurusan kewangan ke arah urus tadbir kewangan yang baik dan berdaya tahan dari semasa ke semasa;
5. Bersedia menjalani penempatan kerja di dalam dan luar negeri, jika dikehendaki; dan
6. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan.



Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN):

1. Melaksanakan kerja-kerja yang berhubung kait dengan *Ease of Doing Business* iaitu pada laporan keluaran *World Bank*;
2. Mengkaji semula dan menambah baik lagi sistem yang diguna pakai oleh Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN) iaitu *One Common Portal*;
3. Meneliti dan seterusnya meluluskan permohonan bagi Pendaftaran Nama-Nama Perniagaan di bawah Akta Nama-Nama Perniagaan (Penggali 92);
4. Meneliti dan seterusnya meluluskan permohonan bagi mendaftarkan penubuhan syarikat-syarikat yang mendaftar ke Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN) di bawah Akta Syarikat-Syarikat (Penggali 39);
5. Meneliti dan memproses permohonan-permohonan *Ordinarily Resident* yang diterima oleh Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN) dan seterusnya menghadapkan sokongan bagi permohonan tersebut kepada Ketua Bahagian dan Pengurusan Atasan;
6. Meneliti dan menyediakan segala persuratan yang berhubung kait dengan proses-proses am Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN) dan menghadiri perbincangan / mesyuarat yang berhubung kait dengan Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN);
7. Bertanggungjawab untuk membantu menjawab sebarang pertanyaan tentang proses-proses berhubung kait dengan pendaftaran syarikat mahupun pendaftaran nama-nama perniagaan;
8. Membantu dalam urusan pentadbiran, pengurusan bagi Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan khususnya bagi unit-unit yang ada di dalamnya;
9. Mengawal selia dan memantau proses-proses kerja kakitangan dan pengurusan hal ehwal kakitangan di Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (ROCBN); dan
10. Menjalankan tugas-tugas yang diarah oleh Ketua Bahagian dan pihak urusan atasan.



DI JABATAN PERBENDAHARAAN, KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI:

1. Membantu dalam urusan Pentadbiran dan Kewangan Jabatan yang berkaitan dengan persuratan, *book keeping*, pertanyaan audit, pendaftaran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan peraturan-peraturan lain;
2. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Kewangan Kanan;
3. Membantu dan bertanggungjawab terus kepada Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan dalam pengendalian dan penyelarasan kerja projek *TAFIS*;
4. Bersedia menjalani kursus di dalam dan luar negeri, jika dikehendaki; dan
5. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Jurukira Agung dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;

- Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

- Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	