



**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.

**KERANI KEWANGAN (D.1-2-3 EB.4-5)
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. KERANI KEWANGAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. 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 atau kelulusan sebanding.

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, *filing*, *despatching* dan lain-lain hal mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan;
2. Bertanggungjawab terus kepada Penolong Pegawai Kewangan Tingkat II; dan
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa;

DI JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK

1. Memeriksa elaun lebih masa, *mileage*, elaun memanjat, elaun shif dan lain-lain;
2. Menaip baucher termasuklah baucher *TAFIS*, *ENABS*;
3. Memfailing baucher-baucher; dan
4. Menerima dan dilaksanakan tugas yang diarahkan dari pegawai atasan.