



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

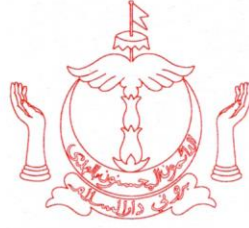
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PEGAWAI KEWANGAN KANAN (B.3)
JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

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 kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PEGAWAI KEWANGAN KANAN
JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *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 Dasar Awam / Ekonomi / Pembangunan Dasar Ekonomi dan Antarabangsa / Pengauditan / Pengurusan Perniagaan / Perakaunan / Peraturan Kewangan / Sains Kemasyarakatan (Major dalam bidang Ekonomi) / Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dan/atau pengalaman dalam bidang perakaunan dan / atau kewangan adalah kelebihan.

- c) i. Telah berkhidmat di Jabatan Perbendaharaan sebagai Pegawai Kewangan dalam tangga gaji B.2 EB.3 / B.2 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan perakaunan dan/atau kewangan dalam tangga gaji B.2 EB.3 / B.2 tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan bidang perakaunan dan / atau kewangan dalam tangga gaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



4. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan;
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Secara Am:

1. Memastikan dan menunjuk ajar kerja-kerja urusan pejabat (persuratan, *book-keeping*, *loan*, baksis, bonus, gaji, elaun-elaun, percukaian, tambang, pembayaran, pendaftaran, *failing* dan penghantaran persuratan dan lain-lain hal) yang diproses oleh Pegawai / Kakitangan adalah dalam keadaan betul mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya;
2. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan ; dan
3. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang akan diarahkan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERBENDAHARAAN:

1. Meneliti laporan pemeriksaan Penutupan Akaun Hujung Tahun untuk dihadapkan kepada Jurukira Agung;
2. Mengumpul jawapan dan menyelaras perjumpaan dengan Jabatan Audit mengenai Laporan Audit Akaun Tahunan Negara Brunei Darussalam daripada Unit-Unit di Jabatan Perbendaharaan;
3. Menyediakan memorandum maklum balas ke Jabatan Audit berkaitan dengannya;
4. Meneliti laporan-laporan audit bagi Kementerian / Jabatan dan memastikan tindakan diambil ke atas isu-isu yang ditimbulkan di laporan-laporan berkenaan;



5. Menyediakan sokongan kertas kerja bagi permohonan pengenejian hasil-hasil dari kira-kira Kerajaan untuk dihadapkan ke Jawatankuasa Lembaga Penghapusan Kira-Kira Kementerian Kewangan dan Ekonomi;
6. Membuat penilaian dan penelitian permohonan penghapusan bagi dokumen-dokumen kewangan;
7. Berhubung dengan pegawai-pegawai di Kementerian-Kementerian dan Jabatan untuk memantau isu kehilangan dan penyelewengan berpandukan Peraturan Kewangan 1983; dan
8. Memastikan dan memantau bayaran ganti rugi ke atas harta benda Kerajaan, kenderaan Kerajaan yang terlibat dengan kemalangan (kereta BG) dan tindakan tatatertib kes-kes lebihan bayar gaji dan elaun-elaun.