



**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 PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
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.



**PENOLONG PEGAWAI KEWANGAN TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 -\$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani Kewangan atau dalam jawatan yang berkaitan dengan bidang Perakaunan dan / atau Kewangan sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Memproses serta membuat 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 peraturan-peraturan lain.
2. Bersama-sama dengan Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I, bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja dan disiplin Kerani Kewangan dan Pelayan-Pelayan.
3. Tugas-tugas adalah mengikut arahan Pegawai-Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN KESELAMATAN DALAM NEGERI, JABATAN PERDANA MENTERI

1. Menyemak dan mensahkan perkiraan gaji hari bagi pekerja yang bergaji hari yang disediakan oleh Kerani Kewangan;
2. Memastikan semua kakitangan dibayar dengan teratur;
3. Membuat pembetulan ke atas maklumat gaji yang tersalah ke Unit Gaji, Pejabat Perbendaharaan;



4. Memeriksa tuntutan elaun lebih masa dan elaun hitung kilometer yang dihadapkan oleh pemohon sebelum pembayaran dibuat;
5. Memeriksa *purchase order* dan memastikan telah dimasukkan ke dalam *vote book* dengan betul;
6. Menjawab pertanyaan Jurukira Agung dan Juruaudit Agung berkenaan dengan Pegawai dan Kakitangan yang menamatkan perkhidmatan terutama perkara yang berkaitan dengan penyelarasan bonus dan gaji sebelum baksis dapat dibayar;
7. Menyediakan deraf peruntukan dan membuat laporan perbelanjaan yang telah digunakan; dan
8. Menerima dan membuat tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.