



**SURAT PEMBERITAHUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: 5 / 2025**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG ATACI PENDIDIKAN LUAR NEGERI

ATACI KEWANGAN (C.3-4 EB.5)

UNIT PENUNTUT-PENUNTUT,

SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,

UNITED KINGDOM, LONDON

KEKOSONGAN = SATU (1)

Tarikh Buka Iklan : 09 APRIL 2025

Tarikh Tutup Iklan : 30 APRIL 2025

SYARAT-SYARAT AM:

1. Pemohon hendaklah terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
2. Pemohon yang dipelawa adalah terdiri daripada **Pegawai-Pegawai yang sedang berkhidmat di Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan, Negara Brunei Darussalam.**
3. Pemohon hendaklah mempunyai pengetahuan Kerasmian Agama Islam, Adat Istiadat, Kebudayaan, Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
4. Pemohon bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja atau semasa cuti awam.
5. Syarat-syarat lain adalah mengikut pindaan dari semasa ke semasa.

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Pemohon mempunyai kelulusan BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian;

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah satu kelebihan;
2. Pemohon adalah terdiri dari Pegawai sekurang-kurangnya dalam Bahagian III Tangga Gaji C.3-4 EB.5;
3. Pemohon telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sekurang-kurangnya sepuluh (10) tahun dan tidak terikat dengan tempoh berkhidmat setelah mengikuti Skim Latihan dalam Perkhidmatan;
4. Pemohon dikehendaki mempunyai pengalaman luas dalam bidang kewangan bagi tempoh 5 tahun
5. Pemohon masih mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun baki perkhidmatan;
6. Pemohon mengetahui dasar dalam Peraturan-Peraturan Am (GO) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (FR);
7. Pemohon berpengetahuan dan berpengalaman yang luas dalam pelbagai bidang terutama hal ehwal pentadbiran dan kewangan pejabat, akademik dan kesejahteraan, agama Islam serta sosio budaya tempatan dan penyelidikan;
8. Pemohon berkebolehan mengurus hal ehwal kebajikan & kesejahteraan pelajar seperti memberikan khidmat nasihat dan kaunseling;
9. Pemohon berkebolehan menggunakan peralatan komputer dan celik teknologi maklumat (IT);
10. Pemohon mengetahui dasar dan peraturan penganugerahan Biasiswa Kerajaan Ke Luar Negeri dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan;
11. Pemohon mempunyai kemahiran berkomunikasi dengan pihak-pihak berkepentingan (stakeholders);
12. Pemohon fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris;
13. Pemohon hendaklah mempunyai laporan Penilaian Prestasi pada tahap SANGAT BAIK bagi tahun 2022, 2023 & 2024 (tempoh 3 tahun kebelakangan)

**ATACI KEWANGAN
UNIT PENUNTUT-PENUNTUT,
SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,
UNITED KINGDOM, LONDON**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan dasar dan peraturan penganugerahan Biasiswa Kerajaan dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan (SBPP) melalui Kementerian Pendidikan di United Kingdom dan Ireland termasuk aspek akademik, kebajikan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar-pelajar.
2. Menyelia, memantau, mengawasi dan menyemak hal ehwal kewangan bagi dokumen-dokumen yang berkaitan dan penerimaan tuntutan-tuntutan serta proses pembayaran baucer-baucer Unit Penuntut-Penuntut.
3. Menyediakan dokumen-dokumen berkaitan dengan Rang Anggaran Belanjawan Tahunan (Peruntukan) Unit Penuntut-Penuntut.
4. Membantu dalam urusan Pentadbiran dan Kewangan Unit Penuntut-Penuntut yang berkaitan dengan rujukan, persuratan, pendaftaran, pertanyaan supaya dapat memastikan kerja-kerja yang terlibat akan dapat ditangani dan dilaksanakan dengan baik, lancar dan teratur mengikut peraturan-peraturan kewangan yang sedia ada.
5. Menyelia, memantau, mengawal dan mengawasi Perbelanjaan-Perbelanjaan Unit Penuntut-Penuntut dan Brunei Hall.
6. Menyelia, meneliti, menyemak dan memeriksa semua tuntutan-tuntutan terutama sekali daripada Syarikat-Syarikat pembekal sama ada secara berkontrak atau sebaliknya.
7. Menyelia, memantau, mengawasi, menyemak, menghubungi dan mensahkan pembayaran elaun-elaun bagi Skim biasiswa Kementerian Pendidikan dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan (SBPP) melalui sistem *online Payroll* yang dikendalikan oleh Syarikat Caxton Payments Limited.
8. Menyelia, memantau, mengawasi dan menyemak pembayaran elaun-elaun menggunakan sistem *Autopay* bagi skim biasiswa berikut:
 - i. Skim Biasiswa Yayasan Sultan Haji Hassanah Bolkiah
 - ii. Skim Biasiswa Kementerian Hal Ehwal Ugama
 - iii. Skim Biasiswa Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri
 - iv. UNISSA – Study Abroad Programme

9. Menyelia, memantau, mengawasi, menyemak dan memastikan pembayaran elaun-elaun dan yuran pengajian pelajar-pelajar yang berada di Republic of Ireland menggunakan matawang EURO dikendalikan setiap 3 bulan bagi elaun sara hidup dan yuran pengajian jika ada tuntutan daripada pihak Universiti.
10. Menyelia dan menyemak baucer pembayaran secara manual yang disediakan oleh kerani Tingkat III yang mana khususnya dibayar kepada penerima-penerima bantuan khas elaun sara hidup.
11. Menyelaras, meneliti dan menyemak sebut harga/tawaran selaku Setiausaha Lembaga Tawaran Kecil, Unit Penuntut-Penuntut sebelum mendapatkan kebenaran melalui Suruhanjaya Tinggi Brunei di London atau pihak Kementerian Pendidikan.
12. Menyelaras dan menyediakan minit mensyuarat ahli jawatankuasa sebut harga selaku Setiausaha Sebut harga, Unit Penuntut-Penuntut dibantu oleh Kerani Sulit bagi meneliti sokongan sebut harga UPP untuk perbelanjaan yang melebihi daripada BND2,000.00.
13. Menyelia dan memastikan semua baucer-baucer pembayaran hendaklah di buat salinan / *scan* terlebih dahulu dan dikongsikan kepada Ataci Kewangan melalui *Google Drive* oleh kerani Tingkat III sebelum dihantar ke Suruhanjaya Tinggi Brunei di London.
14. Meneliti, menyemak dan memastikan *Vote Book* yang disediakan oleh kerani Tingkat III dicatat dengan betul dan teratur bagi memastikan tidak ada kesilapan terhadap *chart of account* setiap perbelanjaan.
15. Memastikan perbelanjaan bagi pembelian asset yang dibenarkan direkodkan oleh Kerani Sulit melalui buku inventori dan stok Unit Penuntut-Penuntut dikemaskini secara teratur dan betul selaras dengan baucer-baucer pembayaran yang telah diproses.
16. Menyediakan dan memberikan setiap bulan:
 - i. Penyata perbelanjaan Unit Penuntut-Penuntut
 - ii. Penyata perbelanjaan Skim Biasiswa Kementerian Pendidikan dan SBPP
 - iii. Penyata perbelanjaan Skim Biasiswa Yayasan Sultan Haji Hassanal Bolkiah
 - iv. Penyata perbelanjaan Skim Biasiswa Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri
 - v. Penyata perbelanjaan Skim Biasiswa Kementerian Hal Ehwal Ugama
 - vi. Penyata Perbelanjaan UNISSA – Study Abroad Programme

Bil i & ii - diberikan kepada Jabatan Pengurusan Biasiswa
Bil iii – vi - diberikan kepada Kementerian masing-masing

17. Menyemak pembayaran elaun khas seberang laut (OCLA) Pegawai-Pegawai (HBS) serta membuat perkiraan elaun memangku pegawai-pegawai HBS yang disokong untuk menjalankan tugas tambahan (memangku) bagi pegawai-pegawai yang bercuti.
18. Menyemak dan meneliti penyata pembayaran gaji kakitanganambilan tempatan (LES) Unit Penuntut-Penuntut dan Brunei Hall dan penyata perkiraan elaun memangku kakitanganambilan tempatan (LES) yang disokong untuk menjalankan tugas tambahan (memangku) bagi kakitangan yang bercuti. Penyata-penyata ini disediakan oleh *Financial Assistant*.
19. Menyemak, meneliti dan memastikan perkiraan BAKSIS kakitanganambilan tempatan (LES) yang telah disediakan oleh kerani sulit adalah teratur dan betul sebelum dihadapkan ke Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam bagi pengesahan (berkala). Setelah mendapat pengesahan, memastikan peruntukan mencukupi untuk proses pembayaran pada tahun kewangan tersebut.
20. Menyediakan minit dan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai lampiran untuk kutipan balik jika ada pembayaran-pembayaran daripada syarikat-syarikat, universiti-universiti dan pelajar-pelajar yang terlebih bayar untuk dimaklumkan ke Suruhanjaya Tinggi Brunei di London bagi pengeluaran resit pembayaran yang terlebih bayar telah dimasukkan kembali ke akaun – akaun yang berkenaan.
21. Menyediakan Surat Rasmi (Letterhead), penyata perbelanjaan dan dokumen-dokumen berkaitan bagi memaklumkan dengan kutipan balik elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan yang terlebih bayar untuk dimaklumkan ke Jabatan Pengurusan Biasiswa, Kementerian Pendidikan bagi pelajar-pelajar yang gagal dan pulang serta merta tanpa makluman.
22. Menyediakan penyata perbelanjaan kutipan balik keseluruhan perbelanjaan Kerajaan yang pernah dihulurkan bagi pelajar-pelajar yang tidak mahu pulang/balik ke Negara Brunei Darussalam atau yang memohon untuk dilepaskan daripada ikat janji untuk berkhidmat dengan Kerajaan selepas tamat tempoh pengajian.
23. Memeriksa, meneliti dan menyemak buku *collector statement* dan resit-resit kutipan hasil (bayaran sewa) bagi penghuni yang tinggal menetap/transit di Brunei Hall, kupon sarapan pagi dan makan tengahari/malam. Seterusnya menandatangani (initial) buku tersebut setiap bulan setelah wang tunai dimasukkan ke bank sebelum dihadapkan ke Suruhanjaya Tinggi Brunei untuk ditutup (Closing Balance).

24. Memeriksa dan meneliti pembayaran balik cukai (VAT) daripada *His Majesty Revenue Custom (HMRC)* UK dan memastikan bahawa cek yang diberikan oleh HMRC dihadapkan ke Suruhanjaya Tinggi Brunei di London untuk penyediaan resit.
25. Meneliti dan menyemak surat menyurat yang telah disampaikan dari Negara Brunei Darussalam terutama sekali yang berhubungkait dengan semua pemegang Biasisiwa Kerajaan sebelum melakukan pembayaran elaun-elaun sama ada mempunyai pertukaran dan perpindahan nombor akaun bank, bertukar dan berpindah tahap pengajian, bertukar tahap skim biasiswa, pemberhentian elaun, kutipan balik, ditangguhkan, disambung, terlebih bayar, terkurang bayar dan apa jua perkara-perkara yang berbangkit yang melibatkan Unit Penuntut-Penuntut.
26. Memantau Peruntukan/Belanjawan yang dibenarkan dengan membuat penganalisaan statistik aliran perbelanjaan berpandukan pertukaran matawang asing yang sentiasa tidak konsisten supaya di dalam keadaan terkawal bagi menampung pembayaran-pembayaran dan jika tidak mencukupi maka permohonan tambahan dan pindah peruntukan hendaklah dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Biasiswa bagi kebenaran.
27. Menyediakan Laporan Tahunan Unit Kewangan, Unit Penuntut-Penuntut untuk dihadapkan ke:
 - i. Jabatan Pengurusan Biasiswa
 - ii. Suruhanjaya Tinggi Brunei di London
28. Menyediakan Laporan Unit Kewangan, Unit Penuntut-Penuntut bagi mesyuarat:
 - i. Mingguan Unit Penuntut-Penuntut
 - ii. Bulanan bersama pegawai-pegawai HBS di Suruhanjaya Tinggi Brunei di London
 - iii. Setiap enam bulan bersama pihak Suruhanjaya Tinggi Brunei di London
29. Mengikuti lawatan *courtesy call* ke universiti-universiti untuk mengetahui lebih lanjut mengenai kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh pihak universiti terutama sekali mengenai yuran pengajian dan elaun sara hidup yang mencukupi bagi setiap tadahan.
30. Menyediakan penyata perbelanjaan bagi projek pengubahsuaian dan pembaikan menyeluruh bangunan Brunei Hall dan memastikan setiap proses pembayaran bagi projek ini dilaksanakan dengan teratur dan terkawal.
31. Menyelaras bengkel setiap tahun untuk kakitangan Unit kewangan bagi memastikan mereka sentiasa efisien dan efektif dalam menjalankan tugas mereka dengan mengurangkan kesilapan-kesilapan kecil yang boleh merugikan masa dan sumber.

32. Meneliti, menyemak dan memberi nasihat kepada wakil pelajar yang dilantik untuk menyelia penyelidikan mengenai '*UK Inflation Study*' bagi membuat sokongan untuk penyemakan elaun sara hidup yang akan dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Biasiswa bagi sokongan dan kebenaran.
33. Menyediakan anggaran perbelanjaan bagi Majlis Bersama Rakyat untuk dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Biasiswa setiap tahun untuk kebenaran.
34. Bekerjasama dengan pihak Kementerian Pendidikan bagi cadangan penambahbaikan sistem *online MBR Reimbursement* seperti yang dikehendaki oleh ataci kewangan agar proses tuntutan pembayaran balik tambang perjalanan pelajar-pelajar bagi menghadiri MBR dapat diselenggarakan dengan lebih efisien dan teratur dengan perkiraan kelayakan yang betul serta mengikut pertukaran matawang semasa.
35. Bekerjasama dengan pihak Kementerian Pendidikan bagi cadangan penambahbaikan sistem SPLN bahagian kewangan terutama sekali bagi borang tuntutan pelajar diselenggarakan dengan lebih sistematik mengikut kadar kelayakan yang dibenarkan.
36. Sentiasa bekerjasama dan berbincang dengan pihak Kewangan Suruhanjaya tinggi Brunei di London agar segala proses pembayaran dan hal ehwal kewangan berjalan dengan lancar.
37. Sebagai Bendahari yang diamanahkan untuk menyelenggarakan Tabung Kebajikan Surau.
38. Sebagai *focal person* bagi pelajar-pelajar tadahan *West Midlands* dan *South East*.
39. Membantu menghantar baucer-baucer pembayaran dan dokumen-dokumen rasmi ke pejabat Suruhanjaya Tinggi Brunei di London setiap dua hari atau jika perlu setiap hari.
40. Bersedia untuk bertugas/lawatan diluar waktu pejabat dan cuti bagi hari-hari kelepasan awam termasuk pada hari sabtu dan ahad bagi menghadiri aktiviti pelajar-pelajar di seluruh United Kingdom dan Eire terutama sekali bagi acara/majlis/aktiviti Keagamaan, Kebudayaan, Kemasyarakatan dan Kesukanan.
41. Menjalankan tugas-tugas rasmi yang diarahkan oleh Pesuruhjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di United Kingdom, Kementerian Pendidikan dan Ataci Pendidikan (Pengaroh Pengajian) dari masa ke semasa.

CARA PERMOHONAN / MAKLUMAN :

1. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan Atasi Pendidikan Luar Negeri (APLN/A dan APLN/B). Borang-borang tersebut boleh diperolehi dari laman web: *www.moe.gov.bn*
2. Borang APLN/A yang telah lengkap diisi hendaklah diemel *softcopy* (dalam format excel) ke *applyattachejpb@moe.gov.bn* beserta imbasan (scan) halaman pertama borang dengan gambar pemohon, sijil-sijil (disahkan salinan betul), CV, penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan dalam bentuk pdf.
3. Borang APLN/B yang diisikan oleh Ketua Jabatan hendaklah dicetak dan dihadapkan terus secara berasingan dan dialamatkan kepada Pengarah, Jabatan Pengurusan Biasiswa, Kementerian Pendidikan. Dokumen hendaklah diserahkan di Kaunter 3, Pusat Perkhidmatan Setempat, Aras Bawah, Blok C Kementerian Pendidikan, Berakas.
4. Borang permohonan hendaklah lengkap dan dihadapkan **tidak lewat dari tarikh tutup iklan**. Borang permohonan yang diterima setelah tarikh tutup iklan **tidak akan dilayan**.

TARIKH TUTUP IKLAN : 02 ZULKAEDAH 1446 / 30 APRIL 2025
TEMPAT MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN : KAUNTER 3 PUSAT PERKHIDMATAN SETEMPAT, BLOK C, ARAS BAWAH, KEMENTERIAN PENDIDIKAN, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.
TARIKH BUKA IKLAN : 10 SYAWAL 1446 / 09 APRIL 2025

Sekian dimaklumkan.

" Memperkasa Rakyat Ke Arah Warga Sihat "



[DR CHIN WEI KEH]

Pemangku Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) /
Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi)
Kementerian Pendidikan Negara Brunei Darussalam.

Rujukan : KPE/JPB/A/2[SP.KP]
Tarikh : 10 Syawal 1446 / 09 April 2025

Pembahagian :

Pejabat Menteri Pendidikan
Pejabat Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras)
Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi)
Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras)
Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi)
Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Dasar dan Korporat)
Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
Pengarah Sekolah-Sekolah
Pengarah Perancangan, Perkembangan dan Penyelidikan
Pengarah Perancangan dan Pengurusan Estet
Pengarah Pengajian Tinggi
Pengarah Kenaziran Sekolah-Sekolah
Pengarah/ Ketua Pegawai Eksekutif Institut Pendidikan Teknikal Brunei (IBTE)
Pengarah Pendidikan Kokurikulum
Pengarah Perkembangan Kurikulum
Pengarah Pengurusan Pendidik
Pengarah Politeknik Brunei
Pengarah Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Pengarah Peperiksaan
Pengarah Pengurusan Biasiswa
Pengarah Pendidikan Swasta
Pengarah Pendidikan Khas
Pengarah Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat (L3C)
Pengarah Pusat Serantau SEAMEO-VOCTECH
Pendaftar dan Setiausaha Universiti Brunei Darussalam (UBD)
Pendaftar Universiti Islam Sultan Sharif Ali (UNISSA)
Pendaftar dan Setiausaha Universiti Teknologi Brunei (UTB)
Ketua Bahagian Komunikasi Korporat
Ketua Bahagian Perhubungan Antarabangsa
Ketua Bahagian Kaunseling
Strategic Education Planning and Development Unit (SEPaDU)
Ketua Pusat Teknologi Pendidikan (EdTech)
Ketua Pusat Kerjasama Sains, Teknologi dan Alam Sekitar (STEP)
Ketua Pusat Keusahawanan dan Inovasi (EIC)
Setiausaha Kerja Urus Setia Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan (MKPK)
Setiausaha Kerja Urus Setia Majlis Pelajaran Kebangsaan (MPK)