



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 69/8/17**

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.

**KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN
TANGGAGAJI C.3-4 EB.5
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai 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



- 1. KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Pendaftaran Kebangsaan Kanan atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian III tidak kurang dari 5 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN:

1. Membantu Ketua Pegawai Pendaftaran Kebangsaan Kanan dalam mentadbir, melaksana dan menguatkuasakan peruntukan Akta Pendaftaran Kebangsaan Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
2. Membantu ketua bahagian dalam mentadbir, merancang, mengatur dan mengawasi perjalanan Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
3. Memelihara, menjaga dan mengawasi akan keselamatan dokumen-dokumen penting perseorangan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
4. Menandatangani dokumen-dokumen penting yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendaftaran Kebangsaan.



5. Bertanggungjawab di atas setiap penyiasatan ke atas mereka yang di dapati melanggar peruntukan Akta dan Peraturan Beranak dan Mati, Akta dan Peraturan Pendaftaran Kebangsaan Akta dan Peraturan Taraf Kebangsaan. Akta Pendaftaran Anak-Anak Angkat, Akta dan Peraturan Imigresen dan lain-lain peraturan yang ada kaitannya dengan tugas-tugas Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan.
6. Menyelaras serta menyediakan laporan yang berhubungkait dengan perangkaan, stok-stok serta kutipan hasil di bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
7. Membuat pemeriksaan ke atas semua buku-buku resit yang berhubungkait dengan pembayaran atau rekod permohonan.
8. Bertindak selaku *Focal Point* bagi membantu ketua bahagian.
9. Bertanggungjawab ke atas penyediaan cadangan belanjawan bagi bahagian Pendaftaran Kebangsaan.
10. Membuat kerja-kerja yang berkaitan dengan Pendaftaran Kebangsaan yang diarahkan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan, Timbalan Pengarah Pendaftaran Kebangsaan dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.