



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 33/2018**

**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.

**PENGURUS SISTEM (KUMPULAN 2 / KUMPULAN 3)
PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

✓ Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

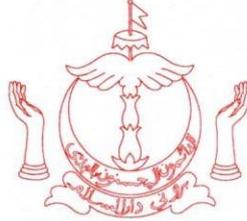
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

✓ Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. Jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.

	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



- ✓ Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf

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

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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. JAWATAN	: PENGURUS SISTEM
KEMENTERIAN/JABATAN	: PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN) ATAU KUMPULAN 3 (4,750 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: TIGA (03)

KELAYAKAN MINIMUM BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 2:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang-bidang seperti berikut atau bidang bersesuaian:

- *IT Strategy & Planning*
- *Information Management*
- *Information Security*
- *IT Management*
- *Innovation*
- *Business Process Improvement*
- *Enterprise & Business Architecture*
- *Emerging Technology Monitoring*
- *Solution Architecture*
- *Data Management*
- *Programme Management*
- *Project Management*
- *Business Analysis*
- *System Development Management*
- *Service Level Management*
- *Professional Development*
- *Relationship Management*
- *Resourcing*
- *Learning & Development Management*

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pengurus Sistem dalam tanggungaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penganalisa Sistem Kanan dalam tanggungaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

KELAYAKAN MINIMUM BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 3:

b) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang-bidang seperti berikut atau bidang bersesuaian:



- *IT Strategy & Planning*
 - *Information Management*
 - *Information Security*
 - *IT Management*
 - *Innovation*
 - *Business Process Improvement*
 - *Enterprise & Business Architecture*
 - *Emerging Technology Monitoring*
 - *Solution Architecture*
 - *Data Management*
 - *Programme Management*
 - *Project Management*
 - *Business Analysis*
 - *System Development Management*
 - *Service Level Management*
 - *Professional Development*
 - *Relationship Management*
 - *Resourcing*
 - *Learning & Development Management*
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penganalisa Sistem Kanan dalam tanggungaji B.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (2) daripada bidang-bidang berikut satu penilaian kenaikan pangkat:
- i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam
 - ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri
 - iii) Kertas Penggubalan / Penelitan Dasar
 - iv) Laporan Tahunan Jabatan
 - v) Penyediaan Peruntukan Jabatan
 - vi) Kertas Kerja yang berkaitan dengan dengan bidang tugas masing-masing
- Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Bertanggungjawab kepada Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (atau wakilnya) dan menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (atau wakilnya) pada perkara-perkara di bawah ini:

1. Melapor kepada Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan (atau wakilnya iaitu CIO Kementerian) di mana ia ditugaskan.
2. Membantu *Chief Information Officer* (CIO) menguruskan fungsi dan perkhidmatan Pusat Teknologi Maklumat dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab Pusat tersebut.
3. Memantau/memastikan kualiti dan prestasi pengurusan fungsi dan perkhidmatan *ICT* dijalankan dengan jujur, cekap, amanah dan sempurna mengikut dasar dan amalan baik.
4. Mengurus perancangan, pembentukan dan pelaksanaan program-program *ICT* yang inovatif yang sejajar dengan menjurus serta menyumbang kepada pencapaian wawasan, misi dan matlamat e-Kerajaan/strategi *ICT*.
5. Tugas-tugas yang dimaksudkan termasuk perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Meneliti dan menilai keperluan *ICT* di Kementerian dan Jabatan-Jabatan dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengannya termasuk keperluan sumber manusia *ICT* mengikut keutamaan.
 - ii. Menyediakan, mengurus dan memantau pelan induk *ICT* Kementerian antara lain dari segi belanjawan *ICT* dan projek-projek *ICT* termasuk supaya berjalan dengan lancar dan teratur.
 - iii. Mengurus perkembangan *ICT* termasuk pembangunan, perkembangan, pemeliharaan sistem-sistem aplikasi dan kandungan-kandungan sistem maklumat lain-lainnya termasuk pengurusan prasarana (infrastruktur) *ICT*.
 - iv. Memastikan pelaksanaan keperluan *ICT* berpandukan kepada *Best Practices* termasuk kaedah-kaedah ke arah penambahbaikan perkhidmatan seperti menekankan perubahan melalui *Business Process Re-engineering* serta integrasi dengan kementerian/agensi-agensi yang berkaitan.



- v. Sentiasa pro-aktif dalam memastikan projek-projek *ICT* berjalan dengan lancar dengan memberi keutamaan dalam penyelesaian isu-isu yang menjejaskan.
- 6. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari semasa ke semasa.