



**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.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)  
JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

✓ 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	<a href="#">Field</a>			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



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	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



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



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: PENOLONG PENGARAH</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA KEMENTERIAN PERTAHANAN</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: I</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: SATU (01)</b>

#### **KELAYAKAN MINIMUM:**

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

- Kejuruteraan Awam
- Struktur
- Bangunan
- Mekanikal & Elektrikal
- Elektrikal

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut atau dalam bidang bersesuaian adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun.

#### **ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 8 tahun.

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 sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri



- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar
- iv. Laporan Tahunan Jabatan
- v. Penyediaan Peruntukan Jabatan
- vi. Kertas kerja yang berkaitan dengan bidang 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:**

1. Membantu Pengarah dalam pengendalian dan pelaksanaan projek-projek pembangunan dan pemeliharaan ke atas bangunan-bangunan dan fasalitas-fasalitas yang dikehendaki oleh Kementerian Pertahanan dan Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
2. Membantu Pengarah dalam pembentukan dasar, penerajuan, agenda transformasi, pelaksanaan perancangan strategik, visi dan misi Jabatanarah.
3. Menguruskan pentadbiran pegawai dan kakitangan yang ditempatkan di Jabatanarah yang berhubungkait dengan bidang tugas.
4. Memantau dan memastikan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators – KPI*) Jabatanarah tercapai dan menepati kualiti yang ditetapkan.
5. Bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia (HRM) dan pembangunan sumber manusia (HRD) pegawai – pegawai dan kakitangan Jabatanarah.
6. Menyediakan dan melaksanakan perancangan penggantian (*succession planning*) bagi pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatanarah.





7. Menyediakan peruntukan tahunan Jabatanarah dan memastikan perbelanjaan yang dibuat mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini.
8. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan oleh pihak atasan.