

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 56/2018**

**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.**

**PENYELIA PEJABAT (C.1-2 EB.3)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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 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).

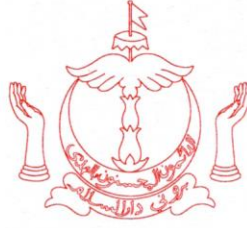
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- 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	<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>

- 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. JAWATAN	: PENYELIA PEJABAT
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN-JABATAN KERAJAAN
BAHAGIAN	: III
TANGGAGAJI	: C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: LIMA (05)

#### **KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani dalam tanggungaji D.1-2-3 EB.4-5 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Lulus Peperiksaan Kerani Rendah
  - Aturan Pejabat
  - Pengetahuan Am
  - Surat Menyurat
3. Telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Kerani yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **SECARA AM**

1. Mengetuai pengawasan bahagian atau unit termasuk kakitangan bawahan.
2. Tertakluk kepada fungsi bahagian atau unit, tanggungjawab termasuk urusan pengawasan kewangan, pentadbiran pejabat, pengawasan buruh, keselamatan dan kebersihan pejabat, pengawasan sistem pemfailan dan peralatan pejabat.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*).
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



**DI BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELANGGAN, JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK**

1. Mengetahui Unit Pentadbiran dan Kewangan di Bahagian Perkhidmatan Pelanggan.
2. Bertanggungjawab terhadap hal ehwal kesejahteraan pegawai dan kakitangan di Bahagian Perkhidmatan Pelanggan.
3. Menguruskan keperluan pejabat di Bahagian Perkhidmatan Pelanggan.
4. Memantau cuti pegawai dan kakitangan di Bahagian perkhidmatan Pelanggan.
5. Memberikan penerangan ringkas mengenai Bahagian Perkhidmatan Pelanggan kepada penuntut *attachment*.
6. Membuat jadual bagi penuntut *attachment*.
7. Menguruskan Struktur Bahagian Perkhidmatan Pelanggan.
8. Mengawas prestasi kerja pemborong yang membersihkan tandas di lantai bawah Bangunan Jabatan Perkhidmatan Elektrik (HQ).
9. Menyediakan jadual kehadiran kakitangan bergaji hari.