



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 90/2019**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PENOLONG PENGARAH BOMBA DAN PENYELAMAT (P.9 / P.10)
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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 Jabatan Bomba dan Penyelamat.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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.



- 1. PENOLONG PENGARAH BOMBA DAN PENYELAMAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
P.9 (\$2,330 - \$2,860 SEBULAN) ATAU
P.10 (\$2,965 - \$3,595 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Dasar Awam / *Human Resource Management* / Pentadbiran / Pengurusan Kewangan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bomba dan Penyelamat sebagai Penguasa Kanan Bomba dan Penyelamat dalam tanggagaji yang sama tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai sijil *Divisional Commander Course* atau *Senior Commander Course* atau *GIFireE* atau yang lebih tinggi adalah kelebihan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan dasar jabatan selaras dengan Akta Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Jabatan serta mematuhi arahan-arahan dari semasa ke semasa.
2. Mentadbir, merancang, mengurus pejabat Penolong Pengarah Teknikal / Operasi / Perancangan, Latihan dan Kakitangan selaras dengan kehendak Ketua Jabatan.



3. Melaksanakan dasar jabatan sepertimana mengikut Akta Bomba dan Penyelamat *CAP 82* dari semasa ke semasa.
4. Bertanggungjawab dan memastikan pelan-pelan strategik dan matlamat sejajar dengan visi dan misi cawangan / bahagian dalam jabatan.
5. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebajikan, kesejahteraan, keberkesanan dan pembangunan sumber tenaga manusia di cawangan / bahagian di bawah jagaannya.
6. Bertanggungjawab dalam menyediakan peruntukan kewangan bagi keperluan di bawah jagaannya, memantau pelaksanaan projek secara sistematik dan efisien serta pengurusan kewangan mengikut Peraturan Kewangan 1983 Negara Brunei Darussalam dari semasa ke semasa.
7. Mentadbir, merancang hal ehwal keanggotaan di bawah jagaannya seperti mutu kerja yang berkualiti, keperluan latihan serta perkembangan di setiap bahagian / cawangan yang di bawah jagaannya bagi memastikan manual prosedur kerja selaras dengan perkembangan semasa.
8. Membuat pemeriksaan dan penyeliaan terhadap cawangan / bahagian di bawah jagaannya dan memastikan perkhidmatan yang diberi menepati piawaian pelanggan yang dikehendaki.
9. Menyemak segala tuntutan elaun-elaun bagi keanggotaan dan kakitangan di bawah jagaannya sebelum dihadapkan untuk pembayaran.
10. Menghadiri mesyuarat di peringkat Jabatan, Kementerian di dalam daerah dan luar daerah jika diperlukan oleh Ketua Jabatan.
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Jabatan dan semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL Kelulusan Tertinggi** yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

- Bagi pemohon 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	