



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 94/2019**

**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.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
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.



**1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Audit / Dasar / Ekonomi / Kejuruteraan / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / Perhubungan Awam / Perhubungan / Politik / Pengajian Komputer / Sistem Maklumat / Undang-Undang atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:

- i) Peperiksaan Jabatan (jika ada)  
ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.  
iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab membantu Yang Mulia Pengarah Pengurusan dan Kewangan dan Yang Mulia Penolong Pengarah Pengurusan dan Kewangan dalam hal ehwal pentadbiran, perhubungan awam dan pengurusan aset Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan.



2. Membantu menubuhkan satu set dasar, prosedur atau *SOP* yang bersesuaian dengan dasar dan amalan Perkhidmatan Awam bagi memastikan pengurusan pentadbiran dan pengurusan aset yang efisien.
3. Memberikan cadangan dan langkah-langkah pembedahan bagi pengurusan pentadbiran dan pengurusan aset yang tidak teratur serta merancang dan mengenalkan proses / penambahbaikan peningkatan perkhidmatan Kementerian dan Jabatan-Jabatan.
4. Memastikan pematuhan terhadap Peraturan-Peraturan Kerajaan (*General Order*) di Kementerian dan Jabatan-Jabatan melalui penyelarasan program-program ke arah pencapaian *good governance* bagi Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
5. Memantau tugas-tugas perancangan, pemeriksaan dan penilaian perkhidmatan-perkhidmatan teknikal termasuk hal ehwal pemeliharaan bangunan.
6. Memantau tugas-tugas penyediaan spek teknikal bagi projek-projek pembangunan, pemeliharaan bangunan dan kawasan.
7. Memantau tugas-tugas pengurusan hal ehwal inventori penghapusan hartabenda Kerajaan Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan.
8. Mewujudkan perhubungan baik di antara media tempatan dan mengekalkan rangkaian lanjutan media dari luar negara.
9. Merancang dan mengendalikan publisiti sama ada melalui saluran digital atau media tradisi.
10. Memantau isu-isu semasa yang melibatkan Kementerian melalui akhbar / media lainnya.
11. Menangani sebarang aduan dan memikirkan penyaluran terbaik bagi maklum balas yang diperlukan.
12. Menyelaraskan lawatan kerja dari dalam dan luar negeri ke Kementerian ini.
13. Menerima arahan dari pegawai atasan dari 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**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	<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>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			



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	