



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 23/2020**

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.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
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 Pertahanan.**
- (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. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Administrations / Human Resource Management / International Relations / Military / Organisational or Occupational Psychology / Security* 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 ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menjalankan tugas-tugas khas yang diarahkan oleh Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.



2. Mengkoordinasikan dan menyelaraskan semua lawatan Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei ke luar negeri.
3. Menentukan majlis resepsi yang dihoskan oleh Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
4. Menyediakan teks ucapan, persuratan peribadi/harian, persembahan dan kertas kerja bagi Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei seperti yang diarahkan oleh Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
5. Menjadi Setiausaha bagi:
 - i. Mesyuarat Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
 - ii. *Budget Management Committee Royal Brunei Armed Forces.*
 - iii. *Commander Royal Brunei Armed Forces' Review*
 - iv. *Tri-Party Meeting* bersama Angkatan Bersenjata Diraja Brunei, Jabatanarah Kewangan dan Perolehan serta *Royal Brunei Technical Services.*
6. Menyediakan laporan bulanan mengenai tahap keupayaan aset-aset utama Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
7. Menjadi pencatat semasa perjumpaan dan kunjungan hormat yang diadakan kepada Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
8. Meneliti projek-projek yang dirancang di dalam Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
9. Menyediakan *Press Release* bagi Kunjungan Hormat/Muhibah dan Lawatan Kerja Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
10. Selaku *focal point* Pejabat Urusetia Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dalam menentukan kesempurnaan dari aspek pentadbiran bagi kakitangan awam di Pejabat Urusetia Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei serta menyelaraskan pengurusan di antara Jabatanarah-Jabatanarah/Unit-Unit Awam di Kementerian Pertahanan dan Unit-Unit Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
11. Membantu Ketua Staf Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan Pembantu Tentera kepada Pemerintah Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.



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 "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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, pastikan 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 neger.
- ✓ 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	