



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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)
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Human Resource Management* / Pengurusan Awam / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah satu kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN

1. Membantu Penolong Pengarah (Ketua Bahagian Kemudahan-Kemudahan), Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
2. Membantu Ketua Bahagian Kemudahan-Kemudahan mengurus dan memantau secara keseluruhan Hal Ehwal Pentadbiran Kerja di unit-unit di bawah kawalan Bahagian Kemudahan-Kemudahan iaitu:
 - a) Unit Perumahan;
 - b) Unit Pemeliharaan Padang dan Kawasan;
 - c) Unit Kemudahan Asas;
 - d) Unit Penghapusan Dari Kira-Kira;
 - e) Unit Kawalan Keselamatan; dan
 - f) Unit Pengurusan Pentadbiran dan Kewangan;
3. Membantu Ketua Bahagian Kemudahan-Kemudahan bagi menyediakan Laporan Tahunan untuk Bahagian Kemudahan-Kemudahan;
4. Membantu Ketua Bahagian Kemudahan-Kemudahan bagi memantau Pelaksanaan Rancangan Kerja Tahunan unit-unit di bawah kawalan Bahagian Kemudahan-Kemudahan;

5. Menjadi Ahli bagi Mesyuarat Jawatankuasa seperti berikut:

Unit Perumahan

- Mesyuarat menimbangkan permohonan perumahan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan;
- Mesyuarat Memperuntukkan permohonan perumahan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan; dan
- Mesyuarat penyambungan *Tenancy Agreement* di bawah kawalan Kementerian Pendidikan.

Unit Pemeliharaan Padang dan Kawasan

- Mesyuarat menilai sebutharga/ tawaran projek-projek perkhidmatan di bawah kawalan Kementerian Pendidikan.



Unit Penghapusan Dari Kira-Kira

- Mesyuarat menyokong penghapusan dari kira-kira peringkat Kementerian Pendidikan.
6. Membuat lawatan ke tempat-tempat yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Kemudahan-Kemudahan;
 7. Bertanggungjawab bagi menghadiri / mengendalikan aktiviti / program / Mesyuarat / Majlis-Majlis di dalam atau di luar Jabatan yang dikendalikan oleh Kementerian Pendidikan atau agensi lain jika dipilih atau diperlukan dari semasa ke semasa;
 8. Menyelaras dan memantau penyediaan pengemaskinian Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) unit-unit di bawah kawalan Bahagian Kemudahan-Kemudahan; dan
 9. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Bahagian Kemudahan-Kemudahan.

DI BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA

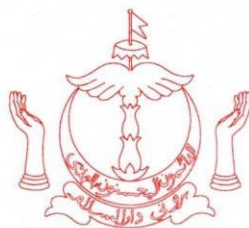
1. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam menyelaras hal ehwal pentadbiran am dan hal ehwal pengurusan sumber manusia di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
2. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam memantau kerja-kerja unit / sub-unit di bawah kawalan masing-masing.
3. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengawal, menyusun dan menyediakan tugas dan tanggungjawab Ketua-Ketua Unit / Sub-Unit di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan;
4. Memantau pelaksanaan Rancangan Kerja Tahunan unit-unit / sub-sub unit di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;



5. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek yang dikendalikan di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
6. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengendalikan pengurusan pentadbiran dan perkhidmatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
7. Merancang keperluan jangka pendek dan jangka panjang pegawai-pegawai dan kakitangan di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;
8. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubungkait dengan kemajuan kerjaya (*career development*) dan perancangan penempatan (*redeployment*);
9. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penelitian dan penyelarasan skim perkhidmatan jawatan-jawatan yang ada untuk dibuat penambahbaikan sesuai dengan kelayakan pengetahuan dan kemahiran masa kini dengan pihak berkenaan di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam / Jabatan Perkhidmatan Awam;
10. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penelitian dasar-dasar Kerajaan / Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan untuk dilaksanakan serta menyampaikan dasar tersebut kepada pegawai dan kakitangan di bawah Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;



11. Selaku wakil Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengungkapahkan aktiviti kebajikan, keugamaan dan sukan yang diamanahkan oleh Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan atau pihak berkenaan di Kementerian Pendidikan;
12. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penyelidikan dan pembaharuan secara berterusan terhadap perkhidmatan pelanggan (*customer service*) sama ada *ad hoc* ataupun kaedah-kaedah pengurusan (*management tools*); dan
13. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan atau pegawai-pegawai atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.



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 diisi 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