

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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya SANGAT BAIK bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II

JABATAN-JABATAN KERAJAAN

B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)

B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)

KEKOSONGAN = DUA PULUH EMPAT (24)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. TANGGA GAJI B.2 EB.3

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Acturial Science / Accounting and Information System / Brunei Law / Brunei Studies / Building and Construction / Business Administration / Business and Economics / Business Finance / Chemical Engineering / Civil Engineering / Civil Law / Communication / Corporate Communication / Dasar Awam / Data Analytic / Data Management / Economics / Energy Efficiency / Energy Engineering / Energy Management / Electrical Engineering / Electrical & Electronic Engineering / Engineering in Sustainable Energy / Environmental Science and Management / Environmental Studies / Finance and Accounting / Geography / Green Energetics / History / Human Resource / Infokomunikasi / International Relations / Kejuruteraan Awam / Linguistics / Management / Mathematics / Mechanical Engineering / Law / Pengangkutan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Public Policy / Psychology / Science in Mathematics / Sociology Anthropology / Social Science / Statistics / Syariah / Syariah Law / Teknologi Maklumat / Usuluddin* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. TANGGA GAJI B.2

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



3. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

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

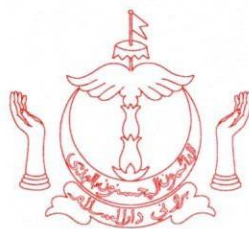
Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

4. Berkemahiran dalam menggunakan *MS Office* seperti *Words, Excel* dan *Powerpoint*.
5. Mempunyai kebolehan dalam bidang *softskills* termasuk *communication skills and presentation skills*.
6. Berkebolehan dan mengetahui dalam tatacara penyediaan minit mesyuarat, laporan dan persuratan rasmi.
7. Berkebolehan dalam menggunakan emel dan *internet*.
8. Berkemahiran dalam menyediakan laporan penyelidikan dan kajian.
9. Berkemahiran dalam pengendalian dan pelaksanaan projek berbagai peringkat.
10. Berkemahiran dalam komunikasi.
11. Berkemahiran dalam merancang dan menyelaras.
12. Mempunyai kepakaran dan pengalaman teknikal yang khusus dalam kerja pengurusan dan pengendalian setiap peringkat dan tugas.
13. Berkemahiran dalam *ICT*.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

Tertakluk kepada tugas dan tanggungjawab di Jabatan / Kementerian berkenaan.



JABATAN PERDANA MENTERI (B.2 EB.3):

DI BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu dalam penyediaan dasar dan perancangan tenaga manusia termasuk *Sectoral Manpower Planning* serta penyediaan program-program inisiatif berkaitan dengan perancangan dan pembangunan tenaga manusia;
2. Membantu dalam membuat kajian yang berkaitan dengan tenaga kerja ke arah meningkatkan peluang pekerjaan bagi anak tempatan;
3. Membantu di dalam menganalisa makluman perbekalan dan permintaan tenaga kerja bagi merapatkan jurang dan ketidakserasian di antara jenis pekerjaan, pendidikan dan kemahiran;
4. Bekerjasama dengan pelbagai agensi seperti pengawal selia (Kementerian-Kementerian dan Badan Berkanun), para Industri serta institusi pendidikan dan latihan yang relevan bagi memenuhi keperluan tenaga kerja dari pihak industri mengikut sektor masing-masing terutamanya di bawah *Manpower Industry Steering Committee (MISC)*;
5. Membantu terhadap segala pembentukan konsep program pembangunan kepakaran dan kemahiran mengikut keperluan negara;
6. Melaksanakan rancangan dan inisiatif ke arah mempertingkatkan kapasiti dan jumlah kepakaran sumber manusia (*HR Professionals*) di negara ini;
7. Membantu di dalam penyelidikan mengikut amalan terbaik antarabangsa mengenai dengan dasar dan perancangan tenaga manusia kebangsaan;
8. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
9. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
10. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
11. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



DI BAHAGIAN ICT DAN PERANGKAAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data-data dari kajian-kajian yang berkaitan dengan tenaga manusia kebangsaan dan seterusnya menyediakan laporan-laporan yang bersesuaian;
2. Membantu di dalam pengumpulan unjuran tahunan keperluan tenaga manusia, unjuran perbekalan tenaga manusia termasuk graduan-graduan yang akan keluar, serta menyediakan mana-mana maklumat bagi penentuan dasar, serta perancangan perbekalan dan permintaan tenaga kerja;
3. Menyediakan keperluan *ICT* Jabatan yang mana termasuk pelaksanaan operasi dan transaksi yang berkesan, pendigitalan mana-mana proses serta membantu dalam meneliti mana-mana peluang bagi mengembangkan keberkesanan penggunaan *ICT* di bawah Jabatan ini;
4. Membantu di dalam pelaksanaan dan pemantauan projek-projek *ICT* seperti *Labour Market Information System* dan Sistem *JobCentre Brunei*;
5. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
6. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
7. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk di *JobCentre Brunei*;
2. Membantu dalam melaksanakan dan memantau *focus area* dan inisiatif-inisiatif dan program di bawah *MPEC* dan memastikan segala inisiatif dan program dilaksanakan secara efektif dan efisien;



3. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
4. Membantu dalam penyelarasan program-program pembangunan sumber tenaga manusia yang dibentuk dan memastikan semua agensi yang dikenalpasti melaksanakan program-program tersebut;
5. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta;
6. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
7. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN KEWANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* khususnya yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan;
2. Menyemak dan meneliti sebarang tuntutan berkaitan dengan program atau skim yang berkaitan dengan *MPEC*;
3. Membuat penyelarasan, pemantauan dan penelitian terhadap peruntukan termasuk menyediakan laporan bulanan penggunaan peruntukan di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk Dana Sumber Manusia;
4. Menyediakan kriteria penggunaan Dana Sumber Manusia dalam menyokong strategi dan *focus area MPEC*;
5. Membantu dalam memastikan penggunaan Dana Sumber Manusia digunakan secara optimum dan memastikan pulangan pelaburan yang tinggi;
6. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;



7. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
8. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PENTADBIRAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Bahagian Pentadbiran yang merangkumi hal ehwal Tenaga Manusia (*HR*), *Assets and Procurement* dan *Corporate Communication*;
2. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pentadbiran termasuk cuti, keperluan kursus / latihan dan pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatan dan sebagainya;
3. Membantu dalam pengurusan dan pengendalian hubungan media termasuk pemberitaan inisiatif-inisiatif di Sekretariat Tetap *MPEC*;
4. Membantu dalam memastikan infrastruktur tempat kerja fizikal yang selamat dan kondusif;
5. Melaksanakan dan memantau inisiatif-inisiatif dan program di bawah *MPEC* dan memastikan segala inisiatif dan program dilaksanakan secara efektif dan efisien;
6. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
7. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
8. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



DI BAHAGIAN *JOBCENTRE BRUNEI*, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*:

1. Membantu di dalam melaksanakan operasi harian *JobCentre Brunei (JCB)* yang termasuk pendaftaran bagi pencari kerja tempatan dan majikan, pengiklanan jawatan kosong di *JCB* serta pengendalian isu-isu dan pemasalahan yang dibangkitkan oleh orang awam khususnya pencari kerja tempatan;
2. Memberikan perkhidmatan yang baik, efisien dan berkesan kepada pelanggan-pelanggan *JCB* termasuk pencari kerja tempatan, syarikat-syarikat, sekolah-sekolah dan institusi latihan dan pendidikan;
3. Memudahkan pengisian jawatan-jawatan kosong di Sektor Swasta dengan anak tempatan, melalui pepadanan pekerjaan secara proaktif. Memudahkan sesi-sesi temuduga dan melaksanakan program-program *employability* dan *marketability*;
4. Menyediakan laporan atau data-data yang berkaitan dengan tugas-tugas harian termasuk perkembangan pengisian jawatan-jawatan kosong melalui *JobCentre Brunei* dan program-program yang berkaitan;
5. Membantu Ketua Jabatan membuat piawaian dan perancangan dan pelaksanaan dasar bagi menambahbaik perkhidmatan-perkhidmatan yang ada di *JobCentre Brunei* termasuk program-program yang ada;
6. Membuat pemberitaan mengenai pekerjaan di Sektor Swasta dan program-program yang ada seperti perantisan *i-Ready* kepada orang awam termasuk pencari kerja tempatan dan juga majikan-majikan di sektor awam dan swasta;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa;
8. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
9. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



**JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL
DALAM NEGERI (B.2/ B.2 EB.3):**

SECARA UMUM:

1. Membantu serta bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan bahagian / unit di bawah jagaan masing-masing;
2. Membantu Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan dalam semua aspek teknikal; dan
3. Membuat kerja-kerja penyelidikan dan perancangan terutama hal ehwal inovasi bahagian / unit di bawah jagaan masing-masing.

SECARA KHUSUS:

1. Mengetuai Bahagian yang berkaitan;
2. Mengurus pentadbiran dan hal ehwal kakitangan di bahagian yang berkaitan;
3. Menyediakan perancangan pengurusan bagi kerja-kerja pada setiap tahun;
4. Memantau penggunaan peruntukan bagi kerja-kerja di bahagian yang berkaitan;
5. Menyediakan cadangan dan laporan teknikal dalam kerja-kerja di bahagian yang berkaitan;
6. Melaporkan apa saja permasalahan berkaitan di bahagian-bahagian yang berkaitan;
7. Memastikan kebajikan dan kesejahteraan kakitangan serta pejabat di bahagian yang berkaitan; dan
8. Bertanggungjawab dan memastikan semua aset Jabatan di bawah kawalan di bahagian yang berkaitan dalam keadaan baik dan penggunaannya teratur.



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI (B.2 EB.3 / B.2):

1. Meneliti, merancang dan menilai pencapaian pelaksanaan program serta plan jangka pendek, sederhana dan panjang bagi merealisasikan visi dan hala tuju Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi;
2. Membuat kajian dan analisis;
3. Menyediakan kertas kerja dasar dan kertas maklumat;
4. Memberi cadangan-cadangan bagi penggubalan undang-undang dan peraturan-peraturan demi menggalakkan perkembangan sektor pengangkutan dan / atau infokomunikasi untuk menjadi lebih komprehensif;
5. Menyediakan draf persuratan dan surat-surat persembahan yang berkaitan dengan rancangan, cadangan, kebenaran dan lain-lain;
6. Mengendalikan dan menyelaraskan mesyuarat-mesyuarat di peringkat kebangsaan, serantau dan antarabangsa; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

KEMENTERIAN TENAGA (B.2 EB.3):

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Unit Kecekapan dan Penjimatan Tenaga, Bahagian Tenaga Lestari;
2. Membantu untuk mencapai aspirasi Negara Brunei Darussalam dalam pengurangan intensiti tenaga sekurang-kurangnya 32% menjelang tahun 2025 sejajar dengan perancangan strategik Kementerian Tenaga;
3. Mempromosi dan membuat pembangunan semua perancangan dan program yang bersangkutan paut dengan projek kecekapan dan penjimatan tenaga;
4. Memastikan semua projek-projek kecekapan dan penjimatan tenaga yang dilaksanakan tidak terhad kepada projek-projek di peringkat Kementerian sahaja tetapi ianya juga merangkumi semua projek-projek yang dirangka oleh Kementerian/Jabatan Kerajaan serta agensi-agensi bukan Kerajaan termasuk sekolah-sekolah di seluruh negara;



5. Menggubal serta membangunkan polisi/dasar dan peraturan bagi kecekapan dan penjimatan tenaga dan memastikan semua dasar dan peraturan tersebut dipatuhi oleh semua pihak termasuk Kementerian/Jabatan Kerajaan, agensi-agensi bukan Kerajaan dan pihak-pihak perseorangan;
6. Mengendalikan taklimat serta seminar penjimatan tenaga kepada semua pihak dalam negara termasuk pegawai-pegawai Kerajaan, penuntut-penuntut sekolah, masyarakat dalam dan luar bandar di seluruh negara;
7. Mengungkayahkan program pengauditan tenaga bagi bangunan-bangunan Kerajaan dan komersial untuk mengenal pasti corak penggunaan tenaga bagi bangunan-bangunan berkenaan dan seterusnya membuat rekomendasi ke arah peningkatan kecekapan tenaga secara keseluruhannya;
8. Memberikan khidmat nasihat kecekapan dan penjimatan tenaga kepada semua pihak termasuk Kementerian/Jabatan Kerajaan, agensi-agensi bukan Kerajaan dan pihak-pihak perseorangan; dan
9. Menerima apa jua arahan daripada Ketua Unit Kecekapan dan Penjimatan Tenaga, Bahagian Tenaga Lestari dan pihak atasan dari semasa ke semasa.

TUGAS-TUGAS SAMPINGAN / TAMBAHAN:

1. Berperanan selaku sekretariat bagi Jawatankuasa Kerja Kenderaan Elektrik;
2. Membuat lawatan pada bangunan-bangunan yang telah dikenal pasti layak untuk menyertai *ASEAN Energy Award*;
3. Menjadi salah seorang lembaga penghakiman di peringkat *ASEAN* bagi pengurusan kecekapan tenaga dalam bangunan di Anugerah Tenaga *ASEAN*; dan
4. Menyelaras lawatan-lawatan kerja khusus buat pegawai serta kakitangan Kerajaan dan juga penuntut-penuntut sekolah serta agensi-agensi bukan Kerajaan ke aset-aset Kerajaan dan persendirian seperti Logi Tenaga Suria Brunei dan projek tenaga suria yang lain.