



**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 PERANGKAAN KANAN (B.3)
JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 PERANGKAAAN KANAN
JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi (*Economy*) / Matematik (*Mathematics*) / Perangkaan (*Statistics*) / Perakaunan (*Accounting*) / Perniagaan & Kewangan (*Business & Finance*) / Sains Aktuari (*Actuarial Science*) / Sains Komputer (*Computer Science*) atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2.
 - i. Telah berkhidmat di Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik sebagai Pegawai Perangkaan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

2.
 - ii. Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian yang berkaitan dengan statistik dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

ATAU

2.
 - iii. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Kanan Pegawai Perangkaan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. 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:

1. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugas-tugasnya (*Job Description*);
2. Membantu Penolong Pengarah mengetuai satu Bahagian yang dipertanggungjawabkan;
3. Menyediakan pelan kerja tahunan serta membuat pembahagian tugas dan tanggungjawab yang teratur kepada setiap pegawai dan kakitangan di bawah Bahagian yang dipertanggungjawabkan;
4. Menyelaraskan pengendalian banci, kajian dan sebarang pengumpulan dan penyusunan Perangkaan yang berkaitan dengan bidang Perangkaan yang dipertanggungjawabkan;
5. Meneliti data dan laporan Perangkaan yang disediakan oleh pegawai bawahan untuk dihadapkan selanjutnya bagi ketetapan penyebaran;
6. Memantau perkembangan terkini dalam bidang Perangkaan tertentu di peringkat serantau atau antarabangsa;
7. Membuat penyelidikan bagi memulakan pengumpulan dan penyusunan Perangkaan yang baru di bawah bidang Perangkaan tertentu;
8. Menghadiri mesyuarat, bengkel, seminar, kursus atau latihan dalam dan luar negeri yang berkaitan dengan Perangkaan yang dianjurkan oleh badan-badan Perangkaan serantau dan antarabangsa;
9. Melaksanakan program latihan kakitangan Perangkaan bagi meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai dan kakitangan di bawah Bahagian yang dipertanggungjawabkan selaras dengan piawaian Perangkaan antarabangsa yang terkini; dan
10. Mengendalikan tugas seperti yang diarahkan 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	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