



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(a)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PENOLONG PENGARAH PEROLEHAN(KUMPULAN 2)
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
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 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. PENOLONG PENGARAH PEROLEHAN
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Perdagangan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Perolehan Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
 - ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
 - iii) Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
 - iv) Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikan pangkat.



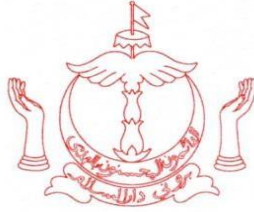
4. Penolong Pengarah Perolehan adalah dikehendaki mengikuti setiap kursus-kursus berikut sekiranya belum pernah mengikutinya dan hendaklah diikuti dalam tempoh 3 tahun bermula dari tarikh lantikan:
 - a) Kursus mandatori:
 - i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
 - iii. Melayu Islam Beraja.
 - iv. Perkembangan sosio-ekonomi Brunei Darussalam.
 - v. Program Pembangunan Eksekutif di institusi-institusi tempatan ataupun luar negeri.
 - b) Setiap kursus / latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengurus dan memantau perolehan Kementerian Pertahanan termasuk Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) dan Unit Simpanan Gurkha (GRU) bagi pembekalan barang dan perkhidmatan;
2. Memastikan semua perolehan dilaksanakan mengikut garis panduan, Peraturan Kewangan dan Surat Keliling yang berkuatkuasa pada masa ini;
3. Menganalisa keperluan, peraturan dan proses-proses pada masa ini dan seterusnya mengenal pasti:
 - *Management mechanisms that could minimize financial risk;*
 - *Cost-reduction opportunities (value of money);*
 - *Strategic and sustainable changes toward Proses Efficiency and Supply Reliability;*
4. Meneliti dan menganalisa faktor-faktor yang boleh menambah baik prestasi Jabatanarah Kewangan dan Perolehan (DFA) dan menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) untuk dicapai;
5. Memastikan *Purchase Order (PO) review exercise* dan *PO rollover exercise* dilaksanakan selaras dengan *Budget Review Exercise*;



6. Sebagai Ahli Tetap Jawatankuasa Sebutharga Kementerian Pertahanan;
7. Meluluskan *PO* dan *PO Change Order* mengikut had kuasa (*thresholds*) yang diluluskan;
8. Memastikan laporan yang berkaitan dengan perolehan dihadapkan ke Pengarah Kewangan dan Perolehan dengan segera;
9. Mengurus Hal Ehwal Pentadbiran Pegawai dan Kakitangan Bahagian Perolehan dan menyelaraskan aktiviti yang berkaitan dengan Kementerian Pertahanan apabila diperlukan; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.



MAKLUMAT PENTING

Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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			



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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).