



**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.

**PENYELIA PEJABAT (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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. PENYELIA PEJABAT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LAPAN (08)

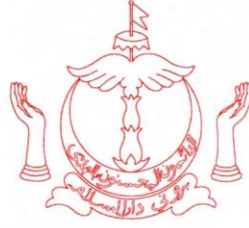
KELAYAKAN MINIMUM:

1. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani dalam tangga gaji D.1-2-3 EB.4-5 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Lulus Peperiksaan Kerani Rendah
 - Aturan Pejabat
 - Pengetahuan Am
 - Surat Menyurat
3. Telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Kerani yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengetuai pengawasan bahagian atau unit termasuk kakitangan bawahan;
2. Tertakluk kepada fungsi bahagian atau unit, tanggungjawab termasuk urusan pengawasan kewangan, pentadbiran pejabat, pengawasan buruh, keselamatan dan kebersihan pejabat, pengawasan sistem pemfailan dan peralatan pejabat;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. Mengetuai kakitangan awam di Pejabat Pentadbiran Awam (PPA) di Perkhemahan Bangar dan bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pentadbiran, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia (JPTM);
2. Mengendalikan tugas-tugas pentadbiran harian dan pengawasan bagi pekerja-pekerja awam di PPA, pejabat-pejabat dan unit-unit tentera di Perkhemahan Bangar;
3. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pemantauan kebersihan perkhemahan termasuk hal ehwal tugas-tugas perburuhan;
4. Mengawasi perbelanjaan Peruntukan Lebih Masa, Peruntukan Stok dan Guna habis bagi Cawangan Perkhemahan Bangar;
5. Mewakili Pengarah JPTM menghadiri mesyuarat yang diadakan di Cawangan Perkhemahan Bangar dan sebagai pegawai penghubung di antara kem Komandan dengan pihak JPTM; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas sepertimana diarahkan oleh pegawai atasan.

DI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT

1. Menjalankan tugas-tugas sebagai Penyelia Pejabat sebagaimana tugas-tugas dan tanggungjawab biasa yang diatitkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam;
2. Menyelia tugas-tugas Kerani dan Pembantu Pejabat dari semasa ke semasa;
3. Bertanggungjawab dalam memastikan semua fail-fail resmi sama ada yang masih aktif digunakan ataupun yang sudah tutup supaya disimpan secara teratur dalam keadaan baik, sempurna dan selamat; dan
4. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Penolong Pentadbir dan Pegawai Pentadbir dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



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



Bagi pegawai 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	▼