



**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 KERJA KANAN (B.3)  
JABATAN TENAGA  
JABATAN PERDANA MENTERI  
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.



**PEGAWAI KERJA KANAN  
JABATAN TENAGA  
JABATAN PERDANA MENTERI  
B.3 [\$3,880 - \$4,240 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- 
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- - 
  - b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
    - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
    - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
    - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
  3. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas – kertas kerja adalah keutamaan.
  4. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan Komputer adalah kelebihan.
  5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **Secara Am:**

1. Membuat penyelidikan;
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan; dan
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

### **BAHAGIAN TENAGA MANUSIA SEKTOR TENAGA:**

1. Memastikan pematuhan dan pelaksanaan Syarikat Operator kepada Bruneianisation Directive;
2. Mengkaji semula pembangunan dan perkembangan anak tempatan dalam semua Syarikat Pengendali Utama;
3. Mengkaji dan meluluskan cadangan penyusunan semula organisasi;
4. Mengkaji dan meluluskan pemindahan dan kenaikan pangkat Ekspatriat dalam organisasi Syarikat Pengendali Utama;
5. Memantau pelaksanaan pelan penggantian kakitangan pekerja asing kepada anak tempatan;
6. Mengkaji semula dan meluluskan calon pekerja asing untuk Syarikat Pengendali Utama (untuk yang baru dan penyambungan pas kerja baru);
7. Meluluskan sebarang perubahan dasar *Human Resource* atau pengenalan sebarang dasar *Human Resource* yang baru merancang dan melaksanakan strategi pekerjaan (bekalan) kontraktor-kontraktor perkhidmatan dalam menyokong arahan *Local Business Development Directive (LDB)*;
8. Memantau dan membuat ulasan untuk Jawatankuasa *Talent Bruneianisation Committee (TBC)*; dan
9. Menguruskan aduan pekerja, kes disiplin dan rungutan dari pekerja anak tempatan.