



**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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**  
**B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)**  
**B.2 (\$2,270 - \$3,760)**  
**KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam atau 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.

2. 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; dan
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1. Membantu Ketua Bahagian Pembangunan Sumber dalam hal ehwal pentadbiran latihan pegawai dan kakitangan awam Kementerian Pertahanan serta hal ehwal pentadbiran Bahagian Pembangunan Sumber;
2. Menyelaras dan memantau keperluan kursus seperti rancangan penjadualan, logistik, material kursus dan pembayaran (jika berkenaan) yang diperlukan bagi kursus-kursus yang terancang atau yang dikendalikan secara *ad-hoc*;
3. Meneliti pencalonan pegawai dan kakitangan awam bagi menghadiri kursus-kursus kendalian pihak dalam dan luar Kementerian Pertahanan;
4. Bekerjasama dengan agensi-agensi dalam dan luar Kementerian bagi pengendalian kursus-kursus *in-house*;
5. Mengurus dan menyelaras kursus-kursus yang dikendalikan atau ditawarkan oleh Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pertahanan;
6. Menyelaras bersama pihak Jabatan Perkhidmatan Awam bagi perkara-perkara yang melibatkan Peperiksaan-Peperiksaan Perkhidmatan Awam;
7. Mengembangkan sistem pemantauan bagi perkara-perkara di bawah bidang tugas Bahagian Pembangunan Sumber untuk tujuan pengumpulan data dan penghasilan laporan;
8. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

### **MAJLIS TERTINGGI MELAYU ISLAM BERAJA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

1. Menyediakan kertas konsep / kertas kerja bagi aktiviti / program yang dirancang oleh pihak Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
2. Melaksana, menyelaras dan mengemaskini segala aktiviti / program yang dirancang oleh pihak Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;



3. Menyediakan laporan tahunan bagi Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
4. Membuat persediaan dan menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi Mesyuarat-Mesyuarat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja, Urus Setia Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja dan Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
5. Menyediakan minit-minit mesyuarat bagi Mesyuarat-Mesyuarat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja dan Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
6. Ikut serta dalam penyelidikan berhubung dengan keperluan Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
7. Menyelaras penerbitan bahan-bahan rujukan terbitan pihak Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
8. Mengemaskini *Website* dan *Instagram* pihak Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja;
9. Sebagai pegawai perhubungan dan pemudah cara bengkel pihak Sekretariat Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja; dan
10. Mengendalikan kerja-kerja sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan, Ketua Urus Setia Majlis Tertinggi Melayu Islam Beraja dan Pengerusi Majlis Tertinggi Melayu Islam BERaja serta pihak-pihak atasan.