



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 82/2019**

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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
KEMENTERIAN TENAGA (TENAGA DAN TENAGA MANUSIA) DAN
PERINDUSTRIAN
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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN TENAGA (TENAGA DAN TENAGA MANUSIA) DAN
PERINDUSTRIAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai
Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam
tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan
dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam
perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas dalam
tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam
jawatan.

2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:

- i) Peperiksaan Jabatan (jika ada)
ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan
Perkhidmatan.
iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya
SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyokong operasi harian *JobCentre Brunei (JCB)* yang meliputi pepadanan
pekerjaan secara proaktif, pendaftaran bagi pencari kerja tempatan, sesi
interview, sesi kaunseling, program pensijilan dalam talian bagi meningkatkan
lagi kemahiran para pencari kerja dan juga pengendalian isu-isu dan
permasalahan yang dibangkitkan oleh orang awam.



2. Mengetahui dalam pelaksanaan program perantisan *I-Ready* termasuk pengambilan, pengurusan prestasi, mengendalikan isu dan permasalahan yang dibangkitkan mengikut *Standard Operating Procedure (SOP)* serta pengurusan data *I-Ready* bagi tujuan laporan dan audit.
3. Menyemak semula proses-proses dan prosedur program perantisan *I-Ready* bagi tujuan penambahbaikan ke arah pengendalian dan operasi yang lebih cekap dan teratur.
4. Membuat cadangan dan memperkenalkan program-program baru termasuk program latihan yang boleh meningkatkan lagi kebolehpasaran para pencari kerja tempatan melalui kerjasama dengan organisasi atau agensi yang menjalankan program-program latihan.
5. Memastikan sasaran pengambilan *I-Ready* dicapai termasuk menerokai peluang penempatan perantisan antarabangsa.
6. Menjalankan inisiatif proses pepadanan kemahiran yang diperlukan dengan pembekalan tenaga manusia (*demand* dan *supply*) yang komprehensif melalui kerjasama dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Bekerjasama dengan pelbagai pihak dan agensi di sektor awam dan swasta dan juga industri termasuk institusi pengajian tinggi dan teknikal melalui jawatankuasa kerja dan juga pengawasan ke atas transformasi tenaga kerja tempatan. Ini adalah bagi memastikan tenaga kerja tempatan yang mahir adalah mencukupi mengikut keperluan industri-industri dan ekonomi yang berterusan.



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	▼