



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 89/2019**

**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 KANAN  
(SUPERSCALE A/B/C/KUMPULAN 1/2/3)  
UNIT AUDIT DALAMAN  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
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 KANAN  
UNIT AUDIT DALAMAN  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
SUPERSCALE A (\$9,500 SEBULAN) /  
SUPERSCALE B (\$8,000 SEBULAN) /  
SUPERSCALE C (\$6,800 SEBULAN) /  
KUMPULAN 1 (\$5,900 SEBULAN) /  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN) /  
KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

**1. BAGI TANGGAGAJI SUPERSCALE A**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggungaji Superscale B tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**2. BAGI TANGGAGAJI SUPERSCALE B**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggungaji Superscale C tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



### **3. BAGI TANGGAGAJI SUPERSCALE C**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggagaji Kumpulan 1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- c) Lulus dalam kursus Program Perkembangan Eksekutif di Universiti Brunei Darussalam.

### **4. BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 1**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggagaji Kumpulan 2 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

### **5. BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 2**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

### **6. BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 3**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.



b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

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

#### **8. BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 1/2/3**

Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) 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 di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **TUGAS-TUGAS UTAMA**

1. Mengetuai Unit Audit Dalaman, Kementerian Pembangunan.
2. Melaksanakan peranan, tugas dan tanggungjawab Audit Dalaman.
3. Sebagai Ketua Penyelaras kepada pertanyaan-pertanyaan laporan Audit Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan.
4. Bertanggungjawab di dalam penyediaan TPOR, Perancangan Kerja dan Perancangan Kursus dan Pemantauan Laporan untuk Jawatankuasa Audit Dalaman.
5. Menyediakan perancangan pengauditan pada setiap tahun kewangan bagi *endorsement* Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan.
6. Membentangkan laporan-laporan penemuan dan penelitian selepas proses pengauditan dilaksanakan.



7. Mengetuai Unit ini di dalam membuat persiapan-persiapan dan persediaan yang perlu untuk mengadakan *ENTRANCE* dan *EXIT meeting*.
8. Memastikan tugas-tugas pemantauan Audit Dalaman dan Luaran dilaksanakan dengan sempurna dan berterusan.
9. Mengetuai dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pemeriksaan (pengauditan) terhadap Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan (bila-bila masa diperlukan).
10. Dilantik sebagai Ahli Pemeriksa.

#### **TUGAS-TUGAS RUTIN PENTADBIRAN UNIT**

Mengetuai Bahagian Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Pembangunan.

1. Memastikan perjalanan pentadbiran Unit Audit Dalaman berjalan dengan lancar dan teratur.
2. Mempastikan peruntukan tahunan Unit Audit Dalaman ada dipohonkan dan menepati kehendak dan keperluan yang dirancangan.
3. Memastikan kesejahteraan pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalaman mendapat perhatian yang sewajarnya.
4. Bertanggungjawab dalam hal ehwal aset yang di bawah kawalan Unit Audit Dalaman.
5. Memastikan arahan-arahan tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan kepada pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalaman dilaksanakan dengan cekap, teratur dan telus.
6. Menerima dan melaksanakan arahan-arahan pengurusan atasan dari semasa ke semasa.





### 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	<a href="#">Field</a>			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



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	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



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).

### 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	▼