



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 46/2019**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

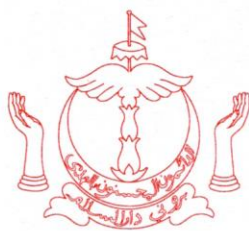
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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.



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 TRANSCRIPT** 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 "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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 |



**1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 tanggaji 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 tanggaji 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. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam menyelaraskan hal ehwal pentadbiran am dan hal ehwal pengurusan sumber tenaga manusia di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.



2. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam memantau kerja-kerja unit / sub unit di bawah kawalan masing-masing.
3. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengawal, menyusun dan menyediakan tugas dan tanggungjawab Ketua-Ketua Unit / Sub-Unit di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
4. Memantau pelaksanaan Rancangan Kerja Tahunan unit-unit / sub-sub unit di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
5. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek yang dikendalikan di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan.
6. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengendalikan pengurusan pentadbiran dan perkhidmatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
7. Merancang keperluan jangka pendek dan jangka panjang pegawai-pegawai dan kakitangan di Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
8. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubungkait dengan kemajuan kerjaya (*career development*) dan perancangan penempatan (*redeployment*).
9. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penelitian dan penyelarasan skim perkhidmatan jawatan-jawatan yang ada untuk dibuat penambahbaikan sesuai dengan kelayakan pengetahuan dan kemahiran masa kini dengan pihak berkenaan di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam/ Jabatan Perkhidmatan Awam.
10. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penelitian dasar-dasar Kerajaan / Jabatan yang berkaitan dengan Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam untuk



dilaksanakan serta menyampaikan dasar tersebut kepada pegawai dan kakitangan di bawah Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.

11. Selaku wakil Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengungkayahkan aktiviti kebajikan, keagamaan dan sukan yang diamanahkan oleh Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan atau pihak berkenaan di Kementerian Pendidikan.
12. Membantu Ketua Bahagian, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penyelidikan dan pembaharuan secara berterusan terhadap perkhidmatan pelanggan (*customer service*) sama ada *ad hoc* ataupun kaedah-kaedah pengurusan (*management tools*).
13. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan atau pegawai-pegawai atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.