



**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 PENYELIDIK (B.2 EB.3)
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



**1. PEGAWAI PENYELIDIK
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration* / *Business Management* / Dasar Awam dan Pentadbiran / Ekonomi / Matematik / Pengurusan Pentadbiran Awam / Penyelidikan / Perancangan Dasar / Perangkaan / Perdagangan dan Kewangan / Sain Sosial Statistik atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Yang Amat Arif Ketua Hakim Mahkamah Besar dan Yang Arif Ketua Pendaftar Mahkamah Besar dan hakim-hakim dan pegawai kehakiman pada menjalankan tugas dalam Jabatan Kehakiman (Mahkamah Sivil);
2. Melaksanakan pelan kerja bagi pengumpulan data dan penyelidikan data bagi kes-kes mahkamah dan pentadbiran kehakiman;
3. Membantu dalam urusan mengumpul, menyusun, menyediakan, meneliti rumusan dan menganalisa perangkaan Jabatan;
4. Menyelaraskan tugas-tugas pemeliharaan sistem untuk proses pengumpulan dan penyusunan data termasuk membantu memasukkan dan mengeluarkan maklumat Perangkaan;



5. Membuat penganalisaan dan menyediakan data dan laporan bagi bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan serta menyelaras dan bertanggungjawab dalam kerja-kerja mengumpul dan menyusun segala hasil-hasil penyelidikan untuk dijadikan bahan-bahan rujukan dan kajian;
6. Menyediakan kertas-kertas penyelidikan dan analisis yang berkaitan dengan perkembangan Jabatan Kehakiman dan Mahkamah-Mahkamah serantau dan antarabangsa, dan implikasinya terhadap negara;
7. Memantau perkembangan terkini dalam bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan dari semasa ke semasa;
8. Menyediakan laporan perkembangan kerja dalam bidang yang dipertanggungjawabkan dari semasa ke semasa;
9. Merancang dan membuat kerja-kerja penyelidikan termasuk temu ramah yang berhubung kait dengan kes-kes Mahkamah dan pentadbiran kehakiman;
10. Membuat penyelidikan dan menganalisa mengenai isu-isu dan perkara-perkara tertentu;
11. Menyediakan maklumat dan analisa sebagai persediaan pegawai-pegawai kanan sebelum menerima kunjungan rasmi, bagi perbincangan rasmi ataupun mengadakan lawatan rasmi dalam atau luar Negara, yang berhubungkait dengan kes-kes, pentadbiran mahkamah atau lain-lain mahupun dalam dan luar Negara sebagai panduan perbincangan;
12. Menghadapkan isu-isu dan memberi pandangan serta analisa melalui penyediaan laporan kepada pengguna-pengguna mengenai perkara-perkara dan isu-isu semasa yang berbangkit;
13. Menghadiri mesyuarat / seminar / persidangan apabila diarahkan;
14. Memberikan taklimat-taklimat berkaitan dasar Jabatan Kehakiman dan Mahkamah-Mahkamah kepada pihak-pihak berkepentingan (*stakeholders*) apabila diarahkan dan diperlukan;
15. Menjalankan apa jua arahan pembahagian kerja yang diberikan dari semasa ke semasa oleh Ketua Hakim, Ketua Pendaftar atau Timbalannya dan Ketua Bahagian (Pegawai Atasan); dan



16. Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau semasa cuti awam apabila dikehendaki.



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 "+" 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, pastikan 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 neger.

- 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	▼