



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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 B)
BAHAGIAN PERKHIDMATAN KORPORAT / UNIT PERHUBUNGAN
KORPORAT
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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 pada 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
BAHAGIAN PERKHIDMATAN KORPORAT / UNIT PERHUBUNGAN KORPORAT
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
SUPERSCALE B (\$8,000 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Administration / Business of Management / Commerce and Economic / Public Policy / Society / Urban Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Superscale C atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan I atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus / dipersyaratkan untuk lulus dalam kursus "Program Pembangunan Eksekutif" di institusi-institusi tempatan ataupun luar negara atau kursus yang sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SELAKU KETUA KUASA-KUASA DAERAH DAN TEMPATAN DAN KETUA KUASA-KUASA PERBANDARAN

1. Mengetuai dan mentadbir Divisyen *Governance and Delivery*;
2. Mengurus dan memimpin pegawai-pegawai bawahan;
3. Meneliti, menyelaraskan dan memantau tindakan-tindakan yang dilaksanakan dan diselaraskan oleh *Desk Officer* di Bahagian Kuasa-Kuasa Tempatan dan Perpaduan, iaitu Unit Hal Ehwal Daerah, Unit Institusi Penghulu Mukim dan Ketua Kampong dan Ketua Rumah Panjang, Unit Lembaga Pengelola Majlis Perundingan Mukim dan Kampong dan Unit satu kampong satu produk;



4. Meneliti, menyelaras, memantau dan mengambil tindakan hal ehwal yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah secara amnya dalam hal ehwal berikut:
 - i) Dasar-dasar, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah;
 - ii) Pengurusan, perancangan kemajuan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah termasuk projek-projek tahunan Rancangan Kemajuan Negara dan perancangan strategik Jabatan-Jabatan Daerah;
 - iii) Institusi Penghulu Mukim, Ketua Kampong dan Ketua Rumah Panjang;
 - iv) Program kerja Jabatan-Jabatan Daerah;
 - v) Program kerja Penghulu Mukim, Ketua Kampong dan Ketua Rumah Panjang;
 - vi) Program pembaharuan dan penambahbaikan; dan
 - vii) Laporan-laporan, aduan-aduan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah.
5. Menyelaraskan hal ehwal yang berkaitan dengan Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampong dan Lembaga Pengelola Majlis Perundingan Mukim dan Kampong;
6. Meneliti, menyelaras dan memantau hal ehwal projek termasuk aktiviti dan Perekonomian Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampong;
7. Menyelaraskan perjumpaan-perjumpaan Yang Berhormat Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap dengan Pegawai-Pegawai Daerah dan Pengerusi-Pengerusi Lembaga Bandaran;
8. Meneliti, memantau, menyelaras dan memproses perkara-perkara berkaitan dengan pengurusan, perancangan, kemajuan dan pelaksanaan yang dikendalikan oleh Jabatan-Jabatan Bandaran di peringkat Kementerian Hal ehwal Dalam Negeri termasuklah mengenai dasar, undang-undang dan peraturan, perkembangan dan pelaksanaan projek-projek Jabatan Bandaran;
9. Memantau, menyelaras dan mengambil tindakan-tindakan berkaitan dengan *Ease of Doing Business (EODB)* khususnya petunjuk (*indicator*) memulakan perniagaan;
10. Meneliti, memantau, menyelaras dan mengambil tindakan-tindakan berkaitan dengan hal ehwal antarabangsa dan diplomatik dengan negara-negara luar berkaitan dengan perbandaran;
11. Meneliti, memantau, menyelaras dan mengambil tindakan hal ehwal perbandaran dengan agensi-agensi yang berkepentingan, dan
12. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa daripada Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Bahagian dan Pegawai-Pegawai Kanan lainnya.