



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(a)**

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

**PENOLONG PENGARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA (KUMPULAN 2)
JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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. PENOLONG PENGARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA
JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Arkitek / Bangunan / Kejuruteraan Awam / Mekanikal dan Elektrikal / Struktur / Ukur Bahan atau bidang bersesuaian.
2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua 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 negeri;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
 - iv. Penyediaan Peruntukan Jabatan; dan
 - v. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.



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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengarah dalam pengendalian dan pelaksanaan projek-projek serta kerja berkaitan pembangunan dan pemeliharaan ke atas bangunan-bangunan dan fasaliti-fasaliti yang dikehendaki oleh Kementerian Pertahanan dan Angkatan Bersenjata Diraja Brunei;
2. Membantu Pengarah dalam pembentukan dasar, penerajuan, agenda transformasi, pelaksanaan perancangan strategik, visi dan misi Jabatanarah;
3. Menguruskan pentadbiran pegawai dan kakitangan yang ditempatkan di Bahagian Pemeliharaan Estet, Jabatan Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja yang berhubung dengan bidang tugas;
4. Membuat cadangan terhadap penyusunan struktur organisasi di Bahagian Pemeliharaan Estet, Jabatan Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja berserta keperluan jawatan;
5. Mengurus Sumber Tenaga Manusia (*HRM*) seperti Latihan / Kursus dan sebagainya bagi pegawai dan kakitangan di Bahagian Pemeliharaan Estet, Jabatan Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja;
6. Menyediakan peruntukan tahunan Jabatanarah dan memastikan perbelanjaan yang dibuat mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini;
7. *Assistant Lead Planning Manager (ALPM)* bagi Pengurusan Perancangan Strategik Jabatan Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja dalam memantau dan memastikan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators-KPI*) Jabatanarah tercapai dan menepati kualiti yang ditetapkan;
8. Meninjau dan memberi khidmat nasihat terhadap pengurusan projek-projek pemeliharaan di bawah peruntukan Jabatanarah secara keseluruhan;
9. Meninjau dan memberi khidmat nasihat terhadap Pengurusan Fasaliti (*Facility Management*) secara keseluruhan;
10. Mengetuai Jawatankuasa Kerja Tekad Pemedulian Orang Ramai, Jabatan Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja bagi pemantauan dan mengkaji semula (*review*) pencapaian;



11. *Lead Quality Management Review (LQMR)* bagi pengurusan *ISO 9001:2015 DDWS Quality Management System*;
12. Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Sebut harga Jabatanarah Kewangan dan Perolehan, Kementerian Pertahanan dan Ahli Jawatankuasa tertentu di dalam Kementerian Pertahanan; dan
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.