



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

**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 KANAN  
(KUMPULAN 1/2/3)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
KUMPULAN 1 (\$5,900 SEBULAN)  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian:

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN – KUMPULAN 2**

- Kejuteraan
- Seni Bina

**KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI - KUMPULAN 1/2/3**

- *Administration*
- *Business and Management*
- *Commerce and Economic*
- *Public Policy*
- *Society*
- *Urban Management*

**KEMENTERIAN TENAGA – KUMPULAN 2**

- Undang-Undang (LLB)

2. a) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 1**

Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

- b) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 2**

Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam



tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

c) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 3**

Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 1/2/3**

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) 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 bagi mesyuarat di luar negeri.
  - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar
  - 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.

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. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DIVISYEN PENGURUSAN LEMBAGA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN:**

1. Selaku Ketua Divisyen Pengurusan Lembaga (*BMD*) bagi menyelaras tiga Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (*BAPEQS*), Lembaga Pemaju Perumahan (*BHD*) dan Lembaga Penilai dan Ejen



Harta Tanah (*BoVEA*) bagi mendokong visi dan misi serta pelan strategi Kementerian Pembangunan;

2. Selaku Pendaftar Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (*BAPEQS*) dan Pendaftar Lembaga Pemaju Perumahan (*BHD*);
3. Selaku Pengerusi Jawatankuasa Pendaftaran Lembaga Penilai dan Ejen Harta Tanah (*BoVEA*) dan ahli bagi jawatankuasa-jawatankuasa di bawah tiga Lembaga;
4. Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas yang diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Infrastruktur, Perumahan dan Profesional) dan Setiausaha Tetap (Perancangan, Guna Tanah dan Alam Sekitar) serta Pengurus Atasan yang lain;
5. Menyelaras pendaftaran memantau dan menguruskan rekod kelayakan dan amalan bagi tiga Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (*BAPEQS*), Lembaga Pemaju Perumahan (*BHD*) dan Lembaga Penilai dan Ejen Harta Tanah (*BoVEA*);
6. Mendokong etika dan tata tertib bagi pihak berdaftar bagi ketiga-tiga Lembaga;
7. Menyelaras peperiksaan bagi pendaftaran bagi Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (*BAPEQS*) dan Lembaga Penilai dan Ejen Harta Tanah (*BoVEA*);
8. Menyelaras mesyuarat komiti-komiti yang ditubuhkan di bawah Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (*BAPEQS*), Lembaga Pemaju Perumahan (*BHD*) dan Lembaga Penilai dan Ejen Harta Tanah (*BoVEA*);
9. Mengendalikan hal ehwal antarabangsa selaras dengan peranan Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (*BPEQS*), Kementerian Pembangunan selaku *focal point* dan penyelaras keahlian Negara Brunei Darussalam dalam *ASEAN Coordinating Committee on services (CCS)* yang termasuk *ASEAN Architect Council (AAC)*, *ASEAN Chartered Professional Engineer Coordinating Committee (ACPECC)* serta *ASEAN Engineering Mobility (AEM)* dan ahli *ASEAN Monitoring (Engineering)*;
10. Mendokong kemajuan Lembaga bagi ketiga-tiga Lembaga;
11. Kerja-kerja berkaitan dengan hal ehwal pentadbiran dan kewangan, Divisyen Pengurusan Lembaga;



12. Menyediakan kertas kerja berhubung kait dengan seminar, workshop dan persidangan bagi ketiga-tiga Lembaga;
13. Mengeluarkan sijil kebenaran bagi pendaftaran di bawah Lembaga-Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruukur Bahan (BAPEQS) dan Lembaga Pemaju Perumahan (BHD) selaku pendaftar;
14. Memastikan Akta-Akta, Peraturan-Peraturan dan Garispanduan bagi ketiga-tiga Lembaga sentiasa dikemaskinikan dan teratur mengikut keputusan Lembaga; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**UNIT HAL EHWAL DAERAH/UNIT MAJLIS PERUNDINGAN MUKIM DAN KAMPONG, KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI:**

1. Mengetuai dan mentadbir *Divisyen Governance and Delivery*;
2. Mengurus dan memimpin pegawai-pegawai bawahan;
3. Meneliti, menyelaras 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 Kampung 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:
  - Dasar-dasar, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah;
  - Pengurusan, perancangan, kemajuan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah termasuk projek-projek tahunan Rancangan Kemajuan Negara dan perancangan strategik Jabatan-Jabatan Daerah;
  - Institusi Penghulu Mukim, Ketua Kampung dan Ketua Rumah Panjang;
  - Program Kerja Jabatan-Jabatan Daerah;
  - Program kerja Penghulu Mukim, Ketua Kampung dan Ketua Rumah Panjang;
  - Program pembaharuan dan penambahbaikan; dan
  - Laporan-laporan, aduan-aduan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah.



5. Menyelaras hal ehwal yang berkaitan dengan Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampung dan Lembaga Pengelola Majlis Perundingan Mukim dan Kampung;
6. Meneliti, menyelaras dan memantau hal ehwal projek termasuk aktiviti dan perekonomian Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampung khususnya program satu kampung satu produk (1K1P);
7. Menyelaras perjumpaan-perjumpaan Yang Berhormat Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap dengan Pegawai-Pegawai Daerah; dan
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari masa ke semasa daripada Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap dan Ketua Bahagian dan Pegawai-Pegawai Kanan lainnya.

#### **AUTORITI ELEKTRIK NEGARA BRUNEI DARUSSALAM, KEMENTERIAN TENAGA**

1. Bersedia untuk mengetuai mana-mana Unit atau Bahagian yang ada di bawah Autoriti;
2. Melaksanakan tugas berdasarkan kepada peruntukan Perintah Elektrik 2017 dan / atau mana-mana undang-undang atau akta-akta lain yang berkaitan;
3. Bertanggungjawab melaksanakan skop kerja dan tugas yang diamanahkan oleh Ketua Autoriti atau pegawai atasan dari semasa ke semasa, termasuklah juga tugas-tugas yang berkaitan dengan perkara-perkara teknikal dan bukan teknikal, keselamatan dan kompetensi serta pengurusan hal ehwal pentadbiran dan pengoperasian Autoriti dan memastikan sasaran tahunan Autoriti dicapai sesuai dengan perancangan;
4. Merancang, merangka, mencadang dan melaksanakan pelan dan isu strategik, dasar-dasar, pembaharuan dan penambahbaikan, garis pandu-garis pandu, kod-kod amalan, rangka kerja perlesenan serta penyelidikan-penyelidikan yang berkaitan dengan hal ehwal perundangan dan pengawalseliaan industri bekalan dan penggunaan tenaga elektrik;
5. Membantu Ketua Autoriti atau pegawai yang diberi kuasa dalam melaksanakan penguatkuasaan dan penyiasatan terhadap insiden-insiden yang berkaitan dengan penggunaan tenaga elektrik termasuk juga mengadakan kolaborasi-kolaborasi bersama pihak-pihak penguatkuasaan yang lain;



6. Memastikan peranan Autoriti sentiasa relevan dengan urus tadbir serta penguatkuasaan yang berkesan, adil, terbuka, terarah dan mampan sejajar dengan perkembangan dan pembangunan industri Bekalan Tenaga Elektrik Negara Brunei Darussalam; dan
7. Merancang pembangunan untuk mencapai matlamat, melaksanakan dasar, menyelia semua peranan dalam organisasi, menguruskan kewangan (perancangan kewangan, belanjawan operasi, perakaunan dan audit) dan mengawasi pengurusan pentadbiran untuk organisasi.



## **MAKLUMAT PENTING**

### **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 "+" 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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	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



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah Salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.