



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 KERJA KANAN (B.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 KERJA KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.3 [\$3,880 - \$4,240 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

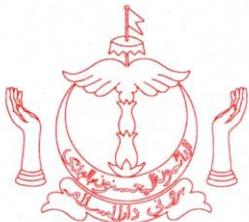
1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
3. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas cadangan adalah keutamaan.
4. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan bangunan dan Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja (*HSE*) adalah kelebihan.
5. Mempunyai sijil seperti *National Examination Board in Occupational Safety and Health (NEBOSH)* adalah kelebihan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Secara Am:

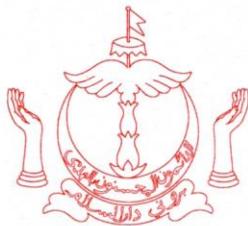
1. Membuat penyelidikan;
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan; dan
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN:

1. Bertanggungjawab dan membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam memantau kerja-kerja unit di bawah Divisyen Pengurusan Korporat khususnya dalam hal ehwal:
 - a) Pengurusan dan Pemeliharaan Aset
 - b) Pentadbiran dan Kewangan

Pengurusan dan Pemeliharaan Aset

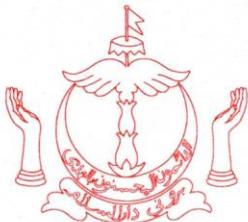
1. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam menyediakan rancangan kerja tahunan terutamanya yang berhubungkait dengan *HSE (Health, Safety and Environment)* di Kementerian Pembangunan *Proper*;
2. Mengetuai pengurusan hal ehwal penghapusan harta benda Kerajaan dari kira-kira Kementerian Pembangunan;
3. Menjadi pegawai fokal bagi *Program Work and Health (WAH)* dan *Energy Ambassador* untuk Kementerian Pembangunan;
4. Menjadi pegawai fokal dan dilantik sebagai Ketua *HSE (Health, Safety and Environment)*, *Fire Marshal* dan *First Aider* bagi Kementerian Pembangunan *Proper*;
5. Meneliti permohonan dan memantau pengubahsuaian bilik-bilik serta bertanggungjawab dalam mengendalikan / pemeliharaan aset-aset yang terdapat di bangunan Kementerian Pembangunan agar mematuhi piawaian kehendak *HSE (Health, Safety and Environment)*;



6. Menyediakan kertas cadangan seperti *Business Proposal* bagi mendokong usahawan-usahawan tempatan untuk membuat perniagaan di prasarana Kementerian Pembangunan mengikut keperluan-keperluan semasa Kementerian Pembangunan;
7. Memastikan inisiatif-inisiatif hijau dilaksanakan dan dipantau seperti pengurangan penggunaan plastik (*zero plastic waste*) melalui 3R, penjimatan air dan elektrik bagi bangunan Kementerian Pembangunan;
8. Mengemaskinikan maklumat-maklumat galeri Kementerian Pembangunan dari semasa ke semasa;
9. Bertanggungjawab atas pengurusan stor dan penyimpanan barang agar teratur dan sentiasa membuat pemeriksaan mengejut serta secara berkala;
10. Memantau kebersihan, keperluan dan keselamatan bangunan serta prasarana Kementerian Pembangunan sentiasa dalam keadaan yang baik;
11. Menyediakan *brief* dan laporan untuk perjumpaan, lawatan dan mesyuarat serta mengambil tindakan lanjut mengenainya;
12. Menghadiri perjumpaan, mesyuarat dan perbincangan bagi pihak Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dan pegawai-pegawai atasan lain bila-bila masa dikehendaki;

Pentadbiran dan Kewangan

1. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubungkait dengan kemajuan kerjaya (*career development*);
2. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam membuat penyelidikan dan pembaharuan secara berterusan atau *ad hoc* melalui kaedah-kaedah pengurusan (*management tools*);
3. Terlibat dalam pengurusan perkara-perkara sulit Kementerian Pembangunan seperti sokongan bagi kenaikan pangkat, sokongan memangku, pertukaran bagi Ketua-Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai kanan Kementerian Pembangunan;
4. Memastikan pematuhan dan pemberigaan dasar-dasar pentadbiran dan kewangan seperti *General Orders*, *Financial Regulations*, Surat-Surat Keliling dan Pemberitahuan dan sebagainya;



5. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam menyiasat aduan-aduan yang diterima dan menyelaras maklumat-maklumat sulit yang diperlukan daripada agensi-agensi berkepentingan;
6. Menyelaras keperluan dan persediaan untuk aktiviti seperti teks ucapan, menghadiri mesyuarat, lawatan kerja dan sebagainya yang bersangkut paut dengan Divisyen Pengurusan Korporat, Kementerian Pembangunan;
7. Selaku wakil Divisyen Pengurusan Korporat dalam mengungkayahkan aktiviti kebijakan, Keugamaan dan sukan yang diamanahkan;
8. Memantau penggunaan *GEMS* (*Government Employee Management System*) dan dilantik selaku *Change Champions* Kementerian Pembangunan;
9. Sebagai pegawai penyelaras kepada tindakan-tindakan Kementerian dalam menangani isu orang awam yang berkaitan dengan Kementerian Pembangunan;
10. Mengawasi serta memantau secara berterusan pelbagai aspek yang berkaitan dengan kesejahteraan dan kebijakan pegawai / kakitangan di Kementerian Pembangunan;
11. Membuat dan menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bagi Divisyen Pengurusan Korporat setiap tahun kewangan dan memastikan perbelanjaan dilaksanakan dengan secara berhemah;
12. Sebagai pegawai penyelaras dalam pemantauan atas kutipan hasil dan tunggakan hasil bagi Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
13. Menjadi wakil dalam mana-mana jawatankuasa yang mana Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dilantik sebagai ahli jika dikehendaki; dan
14. Menyempurnakan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti yang ditetapkan / diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dan pegawai-pegawai kanan dari semasa ke semasa.



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).

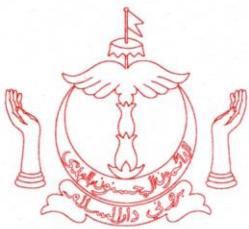
| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Kad Pengenalan.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Lesen Memandu.pdf |



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 "+" disebelah 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.



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, pastikan mempunyai pengalaman sepetimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIFTIRAFAN** 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 |