



**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.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN (KUMPULAN 2)  
DIVISYEN PENGURUSAN LEMBAGA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
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  
DIVISYEN PENGURUSAN LEMBAGA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Kejuruteraan / Seni Bina atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) 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.

2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli yang memuakan 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 (*Position Paper*) 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 / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

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

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



### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB:**

1. Selaku Ketua Divisyen Pengurusan Lembaga (*BMD*) bagi menyelaraskan 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 *BAPEQS* dan Pendaftar *BHD*;
3. Selaku Pengerusi Jawatankuasa Pendaftaran, *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. Menyelaraskan pendaftaran, memantau dan menguruskan rekod kelayakan dan amalan bagi tiga Lembaga: *BAPEQS*, *BHD* dan *BoVEA*;
6. Mendorong etika dan tata tertib bagi pihak berdaftar bagi ketiga-tiga Lembaga;
7. Menyelaraskan peperiksaan bagi pendaftaran *BAPEQS* dan *BoVEA*;
8. Menyelaraskan mesyuarat komite-komite yang ditubuhkan di bawah *BAPEQS*, *BHD* dan *BoVEA*;
9. Mengendalikan hal ehwal antarabangsa selaras dengan peranan *BAPEQS*, Kementerian Pembangunan selaku *focal point* dan penyelarasan 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 *BAPEQS* dan *BHD* selaku Pendaftar;
14. Memastikan Akta-Akta, Peraturan-Peraturan dan Garis panduan 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.