



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 TENAGA JABATAN PERDANA MENTERI 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.



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

KELAYAKAN MINIMUM:

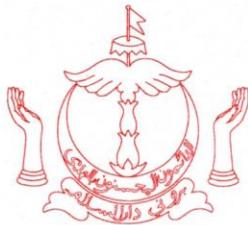
1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang yang bersesuaian.

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 – kertas kerja adalah keutamaan.
4. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan Komputer adalah kelebihan.
5. 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.

BAHAGIAN TENAGA MANUSIA SEKTOR TENAGA:

1. Memastikan pematuhan dan pelaksanaan Syarikat Operator kepada Bruneianisation Directive;
2. Mengkaji semula pembangunan dan perkembangan anak tempatan dalam semua Syarikat Pengendali Utama;
3. Mengkaji dan meluluskan cadangan penyusunan semula organisasi;
4. Mengkaji dan meluluskan pemindahan dan kenaikan pangkat Ekspatriat dalam organisasi Syarikat Pengendali Utama;
5. Memantau pelaksanaan pelan penggantian kakitangan pekerja asing kepada anak tempatan;
6. Mengkaji semula dan meluluskan calon pekerja asing untuk Syarikat Pengendali Utama (untuk yang baru dan penyambungan pas kerja baru);
7. Meluluskan sebarang perubahan dasar *Human Resource* atau pengenalan sebarang dasar *Human Resource* yang baru merancang dan melaksanakan strategi pekerjaan (bekalan) kontraktor-kontraktor perkhidmatan dalam menyokong arahan *Local Business Development Directive (LDB)*;
8. Memantau dan membuat ulasan untuk Jawatankuasa *Talent Bruneianisation Committee (TBC)*; dan
9. Menguruskan aduan pekerja, kes disiplin dan rungutan dari pekerja anak tempatan.