



**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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
PEJABAT PENGURUSAN STRATEGI
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
PEJABAT PENGURUSAN STRATEGI
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Defence Management / Governance / Management Studies / Strategic Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
4. Berkemahiran dengan kaedah-kaedah (*tools*) bagi pengurusan strategi dan prestasi serta memaparkan kecekapan dalam aplikasi kaedah-kaedah tersebut.
5. Berkebolehan dengan penggunaan, pengurusan dan pentadbiran sistem maklumat khususnya Sistem Maklumat Pengurusan Prestasi (*Performance Management Information System*).
6. Mempunyai sijil profesional seperti *KPI Professional (Certification)*, *Balanced Scorecard Professional (Certification)* atau di bidang yang berkaitan adalah satu kelebihan.



7. Berkemahiran dengan proses pengurusan strategik dan aplikasinya yang efektif di sektor awam / kerajaan.
8. Berpengetahuan dengan isu-isu berkaitan pengurusan pertahanan dan ketenteraan khususnya yang berkaitan dengan kapasiti dan keupayaan tentera.
9. Tahap kemahiran komunikasi dan perhubungan *interpersonal* yang tinggi serta mudah menjalinkan *rapport* dengan *stakeholders* dalaman dan rakan sepejabat berbilang agensi.
10. Tahap kemahiran numerasi (*numeracy skills*) yang tinggi iaitu cekap dalam memahami dan menganalisa maklumat numerikal seterusnya membuat kesimpulan dan keputusan daripadanya. Ini juga termasuk keupayaan untuk mengekspresi idea dan situasi menggunakan maklumat numerikal / data.
11. Berkemahiran atau berpengalaman dalam memudah cara dan menyelaraskan bengkel dan apa jua sesi perbincangan, perkongsian maklumat dan pencetusan idea.
12. Mempunyai *helicopter view* (penglihatan menyeluruh) mengenai rangka kerja strategi peringkat nasional, serantau dan antarabangsa dan kaitan antara satu komponen ke satu komponen yang lain.
13. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyelaraskan dan menguruskan proses perancangan strategik korporat. Ini termasuk melaksanakan sesi-sesi bengkel yang berkaitan;
2. Menyampaikan / memberigakan strategi korporat ke seluruh warga organisani. Ini termasuk menyampaikan taklimat-taklimat yang berkaitan;
3. Memberi sokongan dan menjadi pemudah cara kepada kumpulan-kumpulan pegurusan dalam menghasilkan pelan-pelan tindakan dan inisiatif-inisiatif tahunan yang sejajar dengan rangka kerja Pelan Strategik Korporat;
4. Menjadi *focal person* bagi Kementerian Pertahanan dalam hal ehwal berkaitan perancangan strategik serta pengurusan strategi dan prestasi;



5. Mengawasi aktiviti dan inisiatif yang dirancang adalah mengikut jadual (*on track*) bagi memastikan pencapaian matlamat dan sasaran yang digariskan di dalam Pelan Strategik;
6. Langkah bagi mencapai sasaran yang ditetapkan dan menutup jurang pencapaian yang ada;
7. Memastikan pensejajaran proses-proses kerja kepada objektif-objektif di dalam perancangan strategik bagi mencapai tahap prestasi yang tinggi;
8. Menyediakan laporan pengurusan prestasi dan memanjangkan isu-isu prestasi utama yang berbangkit ke perhatian pihak Badan Pengurusan Strategi; dan
9. Menguruskan *balanced scorecard* korporat dan memastikan pelaksanaan pelaporan prestasi yang berstruktur dan efektif dengan menggunakan data dan petunjuk-petunjuk prestasi utama (*KPIs*).