



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**PEGAWAI KERJA (B.2 / B.2 EB.3)  
PEJABAT PENGURUSAN STRATEGI  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

---

**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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**PEGAWAI KERJA  
PEJABAT PENGURUSAN STRATEGI  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)  
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Defence Management / Governance / Information Systems / Pengurusan / Pentadbiran / Strategic Management* atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2:**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Defence Management / Governance / Information Systems / Pengurusan / Pentadbiran / Strategic Management* atau bidang yang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

- i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
- ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
- iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



## **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.

### **DI PEJABAT PENGURUSAN STRATEGI, KEMENTERIAN PERTAHANAN:**

1. Menyelaras dan menguruskan proses perancangan strategik korporat. Ini termasuk melaksanakan sesi-sesi bengkel berkaitan;
2. Menyampaikan / memberigakan strategi korporat ke seluruh warga organisasi. Ini termasuk menyampaikan taklimat-taklimat yang berkaitan;
3. Memberikan sokongan dan menjadi pemudah cara kepada kumpulan-kumpulan pengurusan 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. Memastikan pensejajaran proses-proses kerja kepada objektif-objektif di dalam perancangan strategik bagi mencapai tahap prestasi yang tinggi;
7. Menyediakan laporan pengurusan prestasi dan memanjangkan isu-isu prestasi utama yang berbangkit ke perhatian pihak Badan Pengurusan Strategi; dan
8. Menguruskan *Balanced Scorecard* korporat dan memastikan pelaksanaan pelaporan prestasi yang berstruktur dan efektif dengan menggunakan data dan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama (*KPIs*).