



SURAT PEMBERITAHUAN PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a) DALAM PERKHIDMATAN AWAM

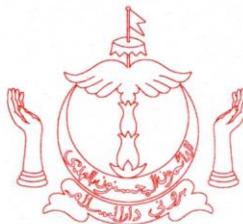
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak 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 social, 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 daerah di negara ini.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran 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 bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatannya.

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:

 - Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan;
 - Peraturan-Peraturan Kewangan.

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



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN BIASISWA, JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA

1. Mengetuai Bahagian Biasiswa;
2. Mencadangkan dan mengemaskini dasar bagi biasiswa Kementerian Pertahanan dari semasa ke semasa;
3. Memeriksa kemaskini dan menyokong perkara yang bersangkut-paut dengan pentadbiran biasiswa bagi membantu mendapatkan ketetapan dari pihak atasan;
4. Menyediakan dan memantau keperluan peruntukan tahunan bagi Bahagian Biasiswa;
5. Memantau penyediaan *Standard of Procedure (SOP)* untuk aktiviti-aktiviti tahunan Bahagian Biasiswa (seperti *Selection Process, Induction Programme* dan *Brunei-Singapore Defence Scholars Development Programme*);
6. Memantau pengemaskinian borang permohonan biasiswa Kementerian Pertahanan dan seterusnya membuat *final* penelitian dan penapisan borang permohonan biasiswa yang telah dihadapkan calon;
7. Memantau penyediaan *marking sheet* dan *test materials* (tajuk *oral test: mini speech* dan *group discussion*) untuk proses pemilihan biasiswa.;
8. Mencari, mengenalpasti dan menyediakan calon untuk kemasukan *US Military Academies (USMA, USAFA, USNA)*;
9. Membuat perhubungan dengan sekolah-sekolah mengenai penuntut-penuntut yang berpotensi untuk mendapatkan biasiswa Kementerian Pertahanan;
10. Memantau penyelarasan proses pemilihan dan majlis penganugerahan biasiswa Kementerian Pertahanan;
11. Memantau penyelarasan program kepimpinan penerima-penerima biasiswa Kementerian Pertahanan yang diadakan di dalam dan di luar negeri;
12. Menjaga kebijakan penerima-penerima biasiswa Kementerian Pertahanan semasa menjalani program kepimpinan di dalam dan di luar negeri;



13. Memantau penyediaan intipati informasi terkini jerayawara di dalam dan luar daerah;
14. Membina dan memelihara perhubungan (*networking*) dengan badan-badan biasiswa yang lain serta pegawai perhubungan dari pejabat pesuruhjaya tinggi, kedutaan dan konsulat yang ada di Brunei;
15. Bertanggungjawab di dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan hal ehwal Biasiswa dan Pentadbirannya; dan
16. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.