



**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:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan;
 - iii. 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 bersangkutan-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 kebajikan 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.