



**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)
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Administration / Brunei Studies / Communications / Economics / Environmental Studies / Human Resource Management / International Studies / Law / Management / Psychology / Public Health / Public Policy / Recreation / Sociology / Sports* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

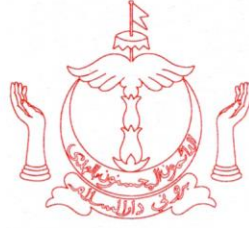
ATAU

2. **Bagi yang tidak mempunyai ijazah**, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - a) Peperiksaan Jabatan (jika ada),
 - b) Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan, dan
 - c) Peraturan-Peraturan Kewangan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

UNIT PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA (HRD) – (01 KEKOSONGAN)

1. Membantu membuat sokongan pegawai-pegawai yang akan berkursus menggunakan peruntukan *Human Resource Department (HRD)*;



2. Membuat sokongan permohonan menghadiri persidangan, kursus, seminar, lawatan kerja dan sebagainya yang berkaitan dengan latihan daripada pegawai dan kakitangan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
3. Meneliti kesesuaian kursus-kursus yang ditawarkan oleh institusi-institusi / agensi-agensi di dalam dan luar negeri;
4. Meneliti laporan kursus pegawai-pegawai yang menghadiri untuk dihadapkan kepada Yang Berhormat Menteri Kebudayaan, Belia dan Sukan;
5. Menyelaras peranan dan peruntukan latihan Unit Perkembangan Sumber Tenaga Manusia (*HRD*) bagi Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
6. Memantau kebenaran bagi pegawai / kakitangan yang disokong untuk mengikuti kursus di dalam dan luar negeri;
7. Membantu menyediakan peruntukan *HRD*; dan
8. Memberi taklimat *In House Training* bagi pegawai dan kakitangan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.

BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERKEMBANGAN DAN HAL EHWAL ANTARABANGSA
- (01 KEKOSONGAN)

1. Menyediakan dan meneliti *input*, *brief* atau *position paper* dan ulasan serta pandangan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan (KKBS), selaku Sekretariat Kebangsaan Tunggal *ASEAN Socio-Cultural Community (ASCC)*, dalam hal ehwal yang berkaitan dengan *ASCC*, termasuk penelitian *Declarations / Chairman Statements / Joint Statements* dan lain-lain, bagi mesyuarat-mesyuarat berkenaan di peringkat Ketua-Ketua Negara / Kerajaan, Menteri dan pegawai-pegawai kanan. Ini juga berhubung dengan penyelarasan kedudukan bersama badan-badan sektoral di bawah tunggak *ASCC* dan Kementerian berkaitan;
2. Membantu dalam meneliti cadangan kedudukan dan projek / aktiviti Negara Brunei Darussalam di bawah bidang-bidang teras Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan, iaitu Kebudayaan, Kebelian, Kesukanan dan Kemasyarakatan, dalam mana-mana kerjasama dua hala, serantau atau antarabangsa, termasuk penyediaan *inputs* dan *briefs* bagi mana-mana lawatan dan perjumpaan di peringkat Ketua-Ketua Negara / Kerajaan, Menteri dan pegawai-pegawai kanan. Ini juga termasuk penelitian *Declarations / Chairman Statements / Joint Statements* dan lain-lain;



3. Membantu dalam penyelesaian perundingan draf Memorandum Persefahaman antara Negara Brunei Darussalam dan negara-negara luar dan memantau hasil kerjasama di bawah *Memorandum of Understanding (MOU)* berkenaan yang berkaitan dengan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
4. Membantu dalam mengenal pasti penyelidikan yang berhubung bidang-bidang teras Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan yang mempunyai impak di dalam negara atau bersama negara-negara luar / organisasi serantau dan antarabangsa;
5. Menjadi fokal / *contact person* bagi Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dalam urusan kerjasama dua hala dan hal ehwal antarabangsa dengan pihak Kedutaan Besar / Suruhanjaya Tinggi yang berkaitan dan organisasi serantau dan antarabangsa;
6. Memantau dan menyelaraskan pengumpulan data dan maklumat-maklumat yang berhubung kait dengan bidang tugas Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan berkaitan hubungan dua hala di dalam mahupun di luar negeri bagi persediaan *brief / inputs*;
7. Mengurus hal ehwal pentadbiran dan kewangan Bahagian ini, termasuk hal ehwal pegawai / kakitangan, keperluan kursus-kursus yang bersesuaian dan pengawasan peruntukan di bawah Bahagian;
8. Menyediakan Siaran Akhbar bila diperlukan / diarahkan oleh pihak atasan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diatitkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

OUTWARD BOUND BRUNEI DARUSSALAM – (01 KEKOSONGAN)

1. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pengarah Pembangunan Belia dan Sukan, Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan;
2. Bertanggungjawab bagi pengurusan, pentadbiran dan kepimpinan Pusat *Outward Bound Brunei Darussalam (OBBD)* di dalam pelbagai aspek berikut:-
 - a) **Pengurusan dan Pentadbiran:**
 - i) Merancang struktur organisasi dan penyusunan tugas pegawai / kakitangan mengikut keperluan semasa;



- ii) Menilai, memantau dan mengawasi tahap operasional serta keberkesanan bagi Seksyen Latihan, Operasi dan Logistik, Pentadbiran dan Kewangan, Teknikal dan Pemeliharaan serta Perubatan;
 - iii) Mengawasi serta memantau secara berterusan pelbagai aspek yang berkaitan dengan kesejahteraan dan kebajikan para pegawai / kakitangan;
 - iv) Menyediakan laporan tahunan bagi Pusat *OBBD*;
 - v) Mengusahakan pelbagai inisiatif ke arah menjalin hubungan yang erat dengan sekolah / Pusat *OBBD* di serata dunia dan juga para pelanggan / *client*;
 - vi) Merancang serta mengungkayahkan '*Outward Bound International Safety Review*' yang dijalankan ke atas Pusat *OBBD* pada jangka waktu yang telah dipersyaratkan dan menyediakan serta menghadapkan maklum / tindak balas Pusat *OBBD* kepada badan induk *Outward Bound* Antarabangsa bagi sebarang komen yang dibangkitkan sewaktu *review* tersebut;
 - vii) Memastikan agar lesen serta keahlian Pusat *OBBD* di badan induk *Outward Bound* Antarabangsa sentiasa di dalam keadaan sah; dan
 - viii) Membuat penilaian dan laporan yang tepat, adil dan munasabah (penilaian perstasi) bagi kesemua Seksyen.
- b) Kewangan:**
- i) Menilai, merancang dan membuat anggaran keperluan peruntukan tahunan;
 - ii) Mengawal serta memastikan penggunaan peruntukan tahunan dan proses perbelanjaan yang teratur lagi berkesan;
 - iii) Mengawal serta memantau agar segala keperluan hal ehwal kewangan di Pusat *OBBD* dapat dilaksanakan selaras dengan peraturan serta prosedur kewangan yang telah ditetapkan; dan
 - iv) Menilai dan membuat anggaran kutipan hasil tahunan.



- c) Latihan dan Operasi:**
- i) Merancang, menilai dan mengemukakan program latihan dan perkembangan bagi para pegawai / kakitangan;
 - ii) Memantau serta menilai dari semasa ke semasa kesesuaian serta tahap kualiti, keberkesanan dan keselamatan bagi pelbagai skop perkhidmatan yang disediakan; dan
 - iii) Merancang, menilai dan mengemukakan proses penganalisan dan perancangan keperluan latihan bagi para pegawai dan kakitangan.
3. Menilai, merancang, menyusun dan mengemukakan pelan perancangan strategik yang bersesuaian dengan keperluan semasa bagi Pusat *OBBD* secara keseluruhannya yang meliputi perkara-perkara berikut:
- i) Strategi Pemasaran yang berkesan lagi berterusan;
 - ii) Rancangan Penggantian (*Succession Plan*) bagi para pegawai / kakitangan; dan
 - iii) Rancangan jangka pendek dan panjang.
4. Menjalankan tugas seperti yang diarahkan oleh pegawai kanan apabila dikehendaki.

BAHAGIAN PEMBANGUNAN BELIA DAN SUKAN - (01 KEKOSONGAN)

- 1. Ketua Urus Setia (Substantif) bagi Urus Setia Dasar Belia Negara dan Strategi 2020-2035 dan Dasar Sukan Negara;
- 2. Membantu menyelaras kerja-kerja pengemaskinian dan penyediaan bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kebangsaan Dasar Belia Negara dan Strategi 2020-2035, Mesyuarat Peneraju Khas Dasar Belia Negara dan Strategi 2020-2035;
- 3. Menyediakan dan bekerjasama dalam penyediaan laporan bulanan dan tahunan Dasar Belia Negara dan Strategi 2020-2035;
- 4. Menyediakan laporan *Plan of Action (POA)* Dasar Belia Negara dan Strategik 2020-2024 termasuk *presentation slide, talking points*;



5. Menyediakan dan menyelaras maklumat-maklumat yang berkaitan dengan Sektor Kebelaaan dan Sektor Kesukanan bagi keperluan persiapan penyediaan Rang Titah, Muzakarah, Majlis Mesyuarat Negara dan Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet;
6. Menyediakan dan menyelaras penyediaan laporan Pelan Strategik Sektor Kebelaaan dan Sektor Kesukanan, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
7. Menyelaras dan menyediakan maklumat-maklumat yang berkaitan dengan hal ehwal antarabangsa berkaitan dengan Sektor Kebelaaan / Sektor Kesukanan, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
8. Membantu dalam menyelaras kegiatan yang berkaitan dengan bantuan-bantuan kewangan bagi Sektor Kebelaaan / Sektor Kesukanan dan Keusahawanan;
9. Menyediakan teks ucapan, intervensi serta sembah alu-aluan Yang Berhormat Menteri Kebudayaan, Belia dan Sukan, Setiausaha Tetap (SUT) dan Timbalan Setiausaha Tetap (TSUT) Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan; dan
10. Arahan yang diterima daripada Pengarah Pembangunan Belia dan Sukan dari semasa ke semasa.