



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

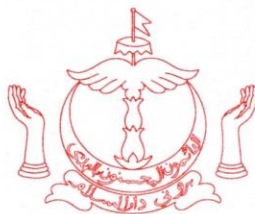
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

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

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3 / B.2)
DIVISYEN PENGURUSAN LEMBAGA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II

DIVISIYEN PENGURUSAN LEMBAGA

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

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 *Building Construction / Business Administration / Chemical Engineering / Civil Engineering / Electrical Engineering / Geography / Law / Mechanical Engineering / Public Policy / Quantity Surveying* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Building Construction / Business Administration / Chemical Engineering / Civil Engineering / Electrical Engineering / Geography / Law / Mechanical Engineering / Public Policy / Quantity Surveying* atau bidang 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 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 Tugas-Tugas Khas Tingkat II 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.



3. Berkemahiran dalam *ICT (Information and Communication Technology)* dan menggunakan *MS Office* seperti *Words, Excel* dan *Powerpoint* adalah kelebihan.
4. Berkebolehan dalam bidang *softskills* termasuk *communication skills* dan *presentation skills* adalah kelebihan.
5. Berkemahiran dalam menyediakan laporan penyelidikan dan kajian adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Meneliti, merancang dan menilai pencapaian pelaksanaan program serta perancangan jangka pendek, sederhana dan panjang bagi merealisasikan visi dan hala tuju Kementerian Pembangunan;
2. Mengawal selia perlesenan bagi projek pemaju perumahan (5 buah unit dan ke atas), perlesenan termasuk *mixed-development*, pengiklanan perjanjian jual beli rumah, kawalan transaksi akaun projek pemaju perumahan serta melaksanakan kerja-kerja pengauditan akaun projek dan penutupan akaun projek setelah siap oleh Pemaju-Pemaju Perumahan (*Housing Developers*);
3. Bekerjasama dengan pelbagai agensi seperti pengawal selia (Kementerian-Kementerian dan Badan Berkanun) serta para Industri Pemajuan Perumahan;
4. Membantu di dalam penyelidikan mengikut amalan terbaik antarabangsa mengenai dengan dasar dan perancangan Pemaju Perumahan, melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama dengan Divisyen Pengurusan Lembaga (*BMD*) *stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
5. Membuat minit mesyuarat dan menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi Divisyen Pengurusan Lembaga (*BMD*);
6. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisan data-data dari kajian-kajian yang berkaitan dengan Pemaju Perumahan seterusnya menyediakan laporan-laporan yang bersesuaian;
7. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program kesedaran orang ramai yang baru dalam membantu mereka mengenai dengan Pemaju Perumahan;



8. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pentadbiran termasuk cuti, keperluan kursus/latihan pegawai-pegawai dan kakitangan divisyen dan sebagainya;
9. Memberi cadangan-cadangan bagi penggubalan undang-undang dan peraturan-peraturan; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Divisyen dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.