



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

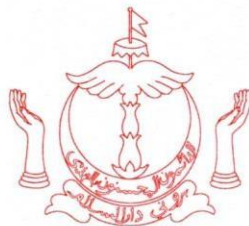
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

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)
JABATAN TENAGA
JABATAN PERDANA MENTERI
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

JABATAN TENAGA

JABATAN PERDANA MENTERI

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 = LAPAN (08)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Applied Mathematics / Economics / Electrical and Electronics Engineering / Energy Studies / Energy policy / Energy Engineering / international Relations /* Kejuruteraan Elektrik / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / *Statistics / Undang-Undang* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGAGAJI B.2:**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Applied Mathematics / Economics / Electrical and Electronics Engineering / Energy Studies / Energy policy / Energy Engineering / international Relations /* Kejuruteraan Elektrik / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / *Statistics / Undang-Undang* atau bidang bersesuaian **DAN** telah berkhidmat 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 dikehendaki oleh Jabatan Perkhidmatan Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN SUMBER MANUSIA:

1. Membantu Ketua Bahagian dalam melaksanakan dasar / peraturan / program sumber manusia yang sedang berkuatkuasa;
2. Merangka program-program latihan dan pembangunan berdasarkan hasil penilaian tahunan *Human Resource Competency Framework (HRCF)* Jabatan Tenaga;
3. Memastikan perlaksanaan program-program latihan dan pembangunan pada setiap tahun kewangan mengikut perancangan;
4. Menyediakan dan mengemaskini laporan peruntukan Pembangunan Kompetensi dan Sumber Manusia Jabatan Tenaga setiap bulan;
5. Membuat laporan penganalisaan (*evaluation report*) bagi setiap program *in-house* yang dilaksanakan, termasuk penilaian ke atas fasilitator, penilaian daripada peserta program dan penilaian daripada fasilitator;
6. Membuat pemantauan selepas kursus bagi pegawai dan kakitangan serta mendapatkan laporan sulit ketua, enam bulan selepas kursus;
7. Mengumpul, menyediakan dan mengemaskinikan soalan-soalan temuduga berdasarkan kompetensi (*Competency-Based Interview Questions Bank*) untuk penilaian *HRCF* dan keperluan proses temuduga untuk pengambilan;
8. Memastikan perlaksanaan program *Onboarding* dan *Offboarding* pada setiap tahun kewangan, jika bersesuaian; dan
9. Menjalankan apa-apa tugas dan arahan dari Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.



BAHAGIAN TENAGA MANUSIA SEKTOR TENAGA:

1. Membuat ramalan tenaga kerja bagi Sektor Tenaga (minyak, gas dan kuasa);
2. Menyediakan dan mengemaskini data dan maklumat berkaitan tenaga kerja di Sektor Tenaga;
3. Bertanggungjawab dalam memantau kepatuhan kepada semua komponen *Bruneianisation Directive* bagi semua operator di bawah Sektor Tenaga;
4. Membantu dalam memastikan keperluan bagi sumber tenaga manusia dikenal pasti bagi keperluan projek-projek dan aktiviti-aktiviti sektor tenaga yang telah dirancang bagi tempoh lima (05) tahun ke hadapan; dan
5. Membantu dalam menggubal strategi-strategi yang bersesuaian bagi meningkatkan lagi penglibatan anak tempatan di dalam sektor minyak dan gas mahupun sektor tenaga kuasa.

BAHAGIAN PERALIHAN TENAGA:

1. Bertanggungjawab dan melapor kepada Ketua Unit Kecekapan dan Penjimatan Tenaga, Bahagian Peralihan Tenaga;
2. Membantu untuk mencapai aspirasi Negara Brunei Darussalam dalam pengurangan penggunaan tenaga elektrik sebanyak 993 GWh menjelang tahun 2035 sejajar dengan perancangan strategik Jabatan Tenaga;
3. Membuat pengesahan permohonan permit kemasukan barang-barang elektrik yang didaftarkan dan seterusnya melaksanakan proses penguatkuasaan undang-undang di bawah Akta Kecekapan Tenaga (Standard dan Perlabelan) Penggal 233 yang telah pun mula berkuatkuasa pada 14 Januari 2023;
4. Mempromosi dan membuat pembangunan semua perancangan dan program yang bersangkutan paut dengan projek kecekapan dan penjimatan tenaga;
5. Memastikan semua projek-projek kecekapan dan penjimatan tenaga yang dilaksanakan tidak terhad kepada projek-projek diperingkat Kementerian sahaja tetapi ianya juga merangkumi semua projek-projek yang dirancang oleh Kementerian / Jabatan Kerajaan serta agensi-agensi bukan Kerajaan termasuk sekolah-sekolah diseluruh negara;



6. Menggubal serta membangunkan polisi / dasar dan peraturan bagi kecekapan dan penjimatan tenaga dan memastikan semua dasar dan peraturan tersebut dipatuhi oleh semua pihak termasuk Kementerian/Jabatan Kerajaan, agensi-agensi bukan Kerajaan dan pihak-pihak perseorangan;
7. Mengendalikan taklimat serta seminar penjimatan tenaga kepada semua pihak dalam negara termasuk pegawai-pegawai Kerajaan, penuntut-penuntut sekolah, mesyarakat dalam dan luar bandar diseluruh negara;
8. Mengungkapkan program pengauditan tenaga bagi bangunan-bangunan Kerajaan dan komersial untuk mengenal pasti corak penggunaan tenaga bagi bangunan-bangunan berkenaan dan seterusnya membuat rekomendasi ke arah peningkatan kecekapan tenaga secara keseluruhannya;
9. Memberikan khidmat nasihat kecekapan dan penjimatan tenaga kepada semua pihak termasuk Kementerian / Jabatan Kerajaan, agensi-agensi bukan Kerajaan dan pihak-pihak perseorangan; dan
10. Menerima apa jua arahan daripada Ketua Unit Kecekapan dan Penjimatan Tenaga, Bahagian Peralihan Tenaga dan pihak atasan dari semasa ke semasa.

AUTORITI ELEKTRIK NEGARA BRUNEI DARUSSALAM (AENBD):

i) UNIT STRATEGI:

1. Meneliti, menasihat dan memberi pandangan serta sokongan termasuk draf-draf (perjanjian) lesen elektrik, dokumen-dokumen perjanjian dalam bidang undang-undang seperti Memorandum persefahaman, persuratan, surat keliling, notis dan dokumen-dokumen undang-undang lain sama ada dokumen sedia mahupun diperingkat cadangan;
2. Menasihati pihak AENBD mengenai perubahan undang-undang yang mempengaruhi pihak AENBD;
3. Membantu membentuk pelan strategik yang berkaitan dengan hal ehwal perundangan dan kawal selia industri bekalan tenaga elektrik;
4. Membantu pihak-pihak berkenaan Jabatan Perdana Menteri khususnya AENBD meneliti dan menilai serta menyediakan pindaan dan nasihat ke atas perkara-perkara yang berkenaan dengan Akta Elektrik Bab 223 dan undang-undang lain, peraturan dan prosedur;



5. Membantu AENBD dalam memudahkan semua perkara yang berkaitan dengan *Electricity Restructuring Project*;
6. Meneliti, menasihati dan memberi pandangan serta sokongan termasuk dasar dalaman untuk membentuk rangka kerja operasi pihak AENBD; dan
7. Memantau projek dan implementasi *Electrical Appliances and Products (Safety Requirements)*.

ii) UNIT PERKHIDMATAN SOKONGAN:

1. Bertanggungjawab dalam melaksanakan, mengawas, memantau dan menguatkuasakan peruntukan dan peraturan di dalam Akta Elektrik Bab 223;
2. Mengetahui dengan terperinci tentang panduan, peraturan dan kesalahan-kesalahan yang terkandung di dalam Akta Elektrik Bab 223;
3. Membantu, merangka dan mencadangkan pembaharuan dan penambahbaikan garis panduan, dasar-dasar dan peraturan-peraturan yang berkaitan Akta Elektrik Bab 223;
4. Bertanggungjawab kepada hal ehwal pengurusan dan pentadbiran AENBD;
5. Menyediakan kertas-kertas kerja yang berkaitan;
6. Bertanggungjawab dalam pengurusan bagi *Fees Regulation* serta proses-proses yang diperlukan bagi kutipan yuran yang berkaitan dengan lesen-lesen elektrik;
7. Membantu dalam menyediakan pelan latihan dan juga pelan penambahan pegawai / kakitangan baru di AENBD;
8. Membantu dalam menyelia perlaksanaan rancangan, dasar dan proses mengenai pengurusan korporat AENBD;
9. Memantau belanjawan tahunan dan menyediakan penyata kewangan serta laporan kewangan untuk memastikan kawalan yang teratur;
10. Menyediakan sebut harga yang berpatutan bagi pembekalan yang diperlukan oleh AENBD;
11. Sebagai pihak fokal dalam menyelaras perbincangan mesyuarat tempatan dan juga antarabangsa;



12. Membantu dalam menyediakan pelan pemberigaan yang diperlukan oleh unit-unit yang lain di AENBD;
13. Sebagai '*Focal Point*' bagi AENBD dalam mesyuarat-mesyuarat antarabangsa; dan
14. Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN PENGURUSAN PIHAK BERKEPENTINGAN SEKTOR TENAGA:

1. Menyediakan maklumat substantif bagi pihak pengurusan Jabatan Perdana Menteri / Jabatan Tenaga di Jabatan Perdana Menteri termasuk persediaan bagi perjumpaan Muhibah / dua hala, lawatan kerja, mesyuarat, persidangan, pameran dan lain-lain;
2. Menyediakan maklumat serta kerja-kerja substantif bagi penyelarasan lawatan kerja daripada rakan sejawat atau institusi luar negara;
3. Menyediakan maklumat serta menyelaraskan maklum balas dan input bagi Jabatan Tenaga termasuk badan-badan berkanun bagi pihak-pihak berkepentingan (Memorandum Persefahaman, dokumen-dokumen dan lain-lain);
4. Pengumpulan maklumat melalui langkah-langkah yang berpatutan termasuk pemantauan, penapisan, analisis dan membuat laporan yang berkenaan; dan
5. Membuat persediaan logistik dan pentadbiran bagi persediaan mesyuarat / bengkel / persidangan antarabangsa dan lain-lain, yang akan dihadiri oleh pihak pengurusan yang dikendalikan oleh Jabatan Tenaga.

BAHAGIAN DASAR DAN STRATEGI SEKTOR TENAGA:

1. Melaksana, memantau dan meneliti pelaksanaan Pelan Strategik Jaminan Bekalan Tenaga, serta pencapaian *Key Performance Indicator (KPI)* ke arah jaminan bekalan tenaga Negara;
2. Menyelenggara penyediaan Dokumen Operasi Pelan Strategik Jaminan Bekalan Tenaga, dan memastikan integrasi strategik bagi pelaksanaan yang berkesan;



3. Memantau, meneliti dan melaporkan prestasi keterjaminan bekalan tenaga Negara, dari segi bekalan elektrik dan produk petroleum (termasuk LPG);
4. Meneliti dan menganalisa secara strategik prestasi, KPI-KPI dan kesemua data-data yang berkenaan yang telah diterima daripada pihak-pihak yang berkepentingan dan seterusnya memberi cadangan strategik bagi mana-mana jurang yang telah dikenal pasti untuk mengukuhkan lagi jaminan bekalan tenaga Negara;
5. Melaporkan insiden-insiden yang mempengaruhi jaminan bekalan tenaga, dan menyediakan laporan-laporan penilaian kesan (*impact assessment*) bagi mana-mana insiden yang telah menjejaskan jaminan bekalan tenaga, dan seterusnya memberi cadangan penambahbaikan yang strategik;
6. Bekerjasama rapat dengan pihak-pihak berkepentingan daripada agensi-agensi yang menyumbang kepada jaminan bekalan tenaga Negara;
7. Berperanan selaku "*focal point*" bagi Jabatan penyelerasan bersama pihak-pihak yang berkepentingan; dan
8. Mengikuti perkembangan serantau dan antarabangsa yang boleh mempengaruhi jaminan bekalan tenaga Negara, dan juga yang boleh memperkukuhkan lagi jaminan bekalan tenaga Negara.

BAHAGIAN PERUNDANGAN DAN PEMATUHAN SEKTOR TENAGA:

1. Bertanggungjawab memberikan sokongan undang-undang dan regulatori untuk memastikan pematuhan rangka kerja;
2. Membantu Jabatan mencapai objektifnya sambil mengurangkan risiko undang-undang;
3. Menjalankan khidmat nasihat ke atas hal-hal perundangan domestik dan antarabangsa dengan perkara-perkara di bawah bidang tugas Jabatan Tenaga termasuk Minyak dan Gas, Tenaga Elektrik dan Tenaga Lestari;
4. Meneliti, mengulas dan memperbaiki draf-draf perjanjian, Memorandum Persefahaman, lesen, direktif dan dokumen-dokumen perundangan yang lain; dan
5. Meneliti draf undang-undang di bawah Jabatan Tenaga.