



**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 KERJA KANAN (B.3)
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 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 daerah di negara ini.



**PEGAWAI KERJA KANAN
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
B.3(\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kewangan / Pendidikan / Pengurusan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

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; dan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab dalam hal berkaitan:
 - i. Menyediakan minit untuk dihadapkan ke Majlis Yang Berhormat Menteri Pendidikan mengenai:



- Pelantikan baru / Pertukaran bagi pegawai-pegawai dalam Bahagian I;
 - Sokongan memangku sementara jawatan-jawatan utama (pegawai-pegawai dalam Bahagian I);
 - Sokongan bagi kenaikan pangkat dan seterusnya ditetapkan dalam jawatan yang dipangku (pegawai-pegawai dalam Bahagian I); dan
 - Permohonan cuti Ketua Jabatan (pegawai-pegawai dalam tangga gaji *Superscale C* ke atas).
- ii. Menyediakan surat penyambungan kebenaran memangku jawatan-jawatan utama bagi pegawai-pegawai kanan dalam Kumpulan II ke atas dan kebenaran bercuti dan seterusnya keluar negeri (termasuk kebenaran pegawai memangku) bagi Ketua-Ketua Jabatan dalam kawalan Pendidikan Teras;
- iii. Menyediakan *citation* bagi sokongan pengurniaan Bintang-Bintang Kebesaran dan Pingat-Pingat Kehormatan bagi pegawai-pegawai dan kakitangan di Pejabat Setiausaha Tetap;
2. Terlibat dalam pengurusan perkara-perkara sulit seperti menyelaras sokongan dokumen bagi kenaikan pangkat, penetapan jawatan, kenaikan tangga gaji khas kepada pemegang, sokongan memangku, pertukaran bagi Ketua-Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai kanan, Kementerian Pendidikan untuk dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam dalam kawalan Pendidikan Teras; dan
3. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Yang Mulia Setiausaha Tetap dan pegawai-pegawai kanan di Pejabat Setiausaha Tetap seperti permohonan pertukaran tempat bertugas, hal ehwal kuiri audit dan seumpamanya.

TUGAS TAMBAHAN

1. Urus Setia Pejabat Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dalam Mesyuarat Jawatankuasa Jawatan-Jawatan Utama Kementerian Pendidikan (JUKP) dan seterusnya proses menghadapkan sokongan ke Jabatan Perkhidmatan Awam;
2. Urus Setia bagi Jawatankuasa meneliti sokongan bagi Pengurniaan Bintang-Bintang Kebesaran dan Pingat-Pingat Kehormatan bagi Kementerian Pendidikan dan seterusnya proses menghadapkan sokongan ke Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan Perkhidmatan Awam (bagi sokongan Pingat Kerja Lama (PKL) sahaja);
3. Urus Setia dalam Lembaga Siasatan (*Board of Inquiry*) Kementerian Pendidikan; dan



4. Membantu dalam pemilihan calon Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam bagi pihak Pejabat Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras).