



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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)

**PEJABAT PEGUAM NEGARA
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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II

PEJABAT PEGUAM NEGARA

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 = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran 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 Pengurusan / Pentadbiran 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:

- a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
b) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
c) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan (ii) dan (iii) akan dikehendaki oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab selaku Ketua Unit Pengurusan di bawah Bahagian Pentadbiran dan Kewangan;
2. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pengendalian mengenai hal ehwal pentadbiran am pejabat termasuk permohonan cuti;
3. Sebagai pegawai fokal dalam pengurusan dan pengendalian Sistem Sumber Manusia (SSM);
4. Bertanggungjawab dalam penyediaan Rang Peruntukan Perbelanjaan Tahunan Pejabat dan Laporan Perbelanjaan Peruntukan;
5. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pengendalian mengenai hal ehwal kewangan termasuk gaji, elaun dan pinjaman;
6. Bertanggungjawab dalam menyediakan suasana yang kondusif dan selesa di tempat kerja serta selamat termasuk menjaga dan memelihara aset Pejabat ini;
7. Sebagai pegawai fokal dalam penyediaan perancangan, pengurusan dan pelaksanaan projek-projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan Peruntukan Khas;
8. Bertanggungjawab dalam membuat kenyataan media, pengurusan liputan media dan membuat publisiti ke arah meningkatkan imej Pejabat serta mengendalikan lawatan sama ada dalam dan luar negara;
9. Bertanggungjawab sebagai pegawai fokal mengenai inisiatif-inisiatif pembaharuan Perkhidmatan Awam kearah memastikan program berkenaan dilaksanakan dengan berkesan, iaitu seperti pelaksanaan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), Perkhidmatan Kaunter, Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC) dan Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam (ACPA) dan yang berkaitan mengenainya; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan dan pegawai-pegawai atasan.