



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)

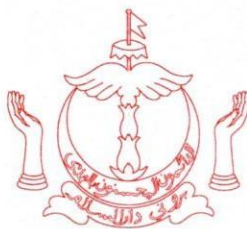
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENYELIA PEJABAT (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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 daerah di negara ini.
- (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.



PENYELIA PEJABAT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3(\$1,280 – \$2,270 EB KHAS \$2,340 – \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani atau jawatan bersesuaian sekurang kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Kerani Rendah:
 - Aturan Pejabat;
 - Pengetahuan Am; dan
 - Surat Menyurat.
3. Telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Kerani yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam (IPA).
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengetuai pengawasan Bahagian atau Unit termasuk kakitangan bawahan;
2. Tertakluk kepada fungsi Bahagian atau Unit, tanggungjawab termasuk urusan pengawasan kewangan, pentadbiran pejabat, pengawasan buruh, keselamatan dan kebersihan pejabat, pengawasan sistem pemfailan dan peralatan pejabat;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI

1. Menyediakan minit bagi permohonan cuti, cuti sakit, keluar negeri dan elaun-elaun untuk dihadapkan ke Bahagian Pembangunan Sumber Manusia dan Hal Ehwal Korporat;
2. Menguruskan majlis-majlis dalaman pejabat;
3. Menyediakan minit pencalonan pegawai dan kakitangan bagi menghadiri kursus, bengkel, taklimat dan jemputan-jemputan majlis-majlis tertentu dan memantau kehadiran pegawai dan kakitangan yang dicalonkan;
4. Menguruskan permohonan barang pejabat, mencari sebut harga jika diperlukan seperti *colour printer* dan mesin fotokopi sewa dan lain-lain;
5. Mengurus hal ehwal tabung kebajikan dan kutipan-kutipan derma Bahagian Hasil;
6. Mengemaskinikan, mengumpulkan data persuratan (surat yang dikembalikan) bagi tuntutan tunggakan cukai yang tidak dituntut oleh syarikat-syarikat dalam dan luar Negara;
7. Memfail semua persuratan tender-tender dari seluruh Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan yang telah berjaya dan Syarikat-Syarikat yang telah diharamkan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK

1. Mendraf dan menaip persuratan yang berhubung kait dengan Unit Latihan seperti berikut;
 - a) Tugas-tugas yang berkaitan dengan Mesyuarat-Mesyuarat *Heads of ASEAN Power Utilities / Authorities (HAPUA)* seperti *HAPUA Council*, *HAPUA Working Committee*, *HAPUA Working Group*, *ASEAN Power Grid Consultive Committee (APGCC)*;
 - b) Menaip dan menyediakan persuratan kepada Jabatan-Jabatan yang berkaitan bagi menghadapkan kebenaran pencalonan Pegawai Jabatan ini menghadiri mesyuarat / kursus / seminar / simposium sama ada dalam negeri atau luar negeri;



- c) Menyediakan surat makluman kepada Pegawai-Pegawai yang diberikan kebenaran menghadiri mesyuarat / kursus / seminar / simposium samaada dalam negeri atau luar negeri;
 - Pengurusan elaun sara hidup;
 - Pengurusan tiket penerbangan pergi / balik; dan
 - Pengurusan makluman dengan Kedutaan Besar Negara Brunei Darussalam di luar negeri.
- d) Menyusun perbelanjaan peruntukan Latihan (*budget training*) bagi keperluan kursus;
- e) Memasukkan dalam sistem *iLearn* bagi pencalonan menghadiri kursus yang ditawarkan di Institusi Perkhidmatan Awam (IPA); dan
- f) Menerima tugas-tugas lain tugas yang diterima daripada pegawai kanan dari semasa ke semasa seperti aktiviti Jabatan dan aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan.

2. Menyemak dan meneliti;

- a) Pinjaman;
 - Bantuan Kemudahan Kewangan untuk memiliki perumahan; dan
 - Pendahuluan Kewangan bagi membeli kenderaan.
- b) Cuti Tahunan;
 - Permohonan cuti tahunan, cuti tidak bergaji, cuti bersalin, cuti menemani pesakit, cuti khas pesakit, cuti khas menunaikan Fardhu Haji, Cuti gaji hari;
 - Persaraan wajib / mandatori (55 tahun / 60 tahun);
 - Proses persuratan kebenaran memangku; dan
 - Surat pendaftaran sijil mati dan baksis.
- c) Penyambungan Sebulan Ke Sebulan / Gaji Hari;
 - Penyambungan perkhidmatan sebulan ke sebulan / gaji hari, pengambilan bergaji hari selepas bersara, persaraan bergaji hari mencapai umur 60 tahun dan permohonan baksis gaji hari; dan



- Menerima tugas-tugas lain yang diterima daripada pegawai kanan dari semasa ke semasa.

JABATAN-JABATAN KERAJAAN

1. Tugas dan tanggungjawab secara am adalah seperti di atas.