



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

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 PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) TANGGA GAJI B.2 EB.3 :

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Accounting And Management / Business / Economics / Information Technology / Logistics / Perdagangan* 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 *Accounting and Management / Business / Economics / Information Technology / Logistics / Perdagangan* 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; dan
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

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



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab dalam operasi harian dalam Pengurusan dan urustadbir Bahagian atau Unit yang diketuai;
2. Bertanggungjawab dalam mengendalikan projek-projek dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam projek berkenaan;
3. Mengawas pegawai dan kakitangan di dalam penyelarasan hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barangan atau peralatan dengan sempurna;
4. Memastikan semua rekod/akaun/ledger/buku stok sentiasa dikemaskini/teratur mengikut dasar/peraturan/sistem yang berkuatkuasa masa kini;
5. Merancang dan menyelaraskan pembelian dan perolehan barangan mengikut permohonan atau paras stok yang diperlukan;
6. Menyelia dan bertanggungjawab dalam perancangan dan Pengurusan barang-barang yang telah usang, rosak serta tidak selamat untuk digunakan lagi untuk dihapuskan dan lupuskan daripada kira-kira;
7. Melaksanakan Pemeriksaan Stor ataupun audit dalaman terhadap stor-stor di Pejabat ini sekurang-kurangnya setahun sekali; dan
8. Bersedia menerima arahan dari Pengarah Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia termasuk pegawai atasan dari masa ke semasa.