



**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 38(a)

Hanya dibuka untuk pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
BAHAGIAN INDUSTRI DAN EKOSISTEM PERNIAGAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 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.

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 I
BAHAGIAN INDUSTRI DAN EKOSISTEM PERNIAGAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Administration* / Dasar Am dan Pengurusan / Dasar Awam / Pemasaran / Pengurusan Perniagaan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

ATAU

- c) **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:

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

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



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

a) UNIT SUKATAN DAN TIMBANGAN

1. Membantu Ketua Bahagian dalam hal ehwal pentadbiran dan pengurusan sumber manusia di Unit Sukatan dan Timbangan dalam membuat perancangan dan pelaksanaan selaras dengan plan strategik Bahagian Industri dan Ekosistem Perniagaan;
2. Memantau, meneliti dan mengesahkan aktiviti bulanan (jadual) bagi pemeriksaan dan pengujian bacaan ketetapan, pemeriksaan mengejut, perkhidmatan pengujian mudah alih dan sepadu bulanan bagi memastikan ianya dilaksanakan selaras mengikut perancangan tahunan Unit Sukatan dan Timbangan;
3. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Industri dan Ekosistem Perniagaan dan menyelia serta mengawas kesemua aspek hal ehwal yang berhubung kait dengan kewangan, urusan belanjawan, hasil dan akaun;
4. Membantu Ketua Bahagian dalam meneliti dan membuat penyediaan persuratan, *book keeping*, pertanyaan audit, pentadbiran dan memastikan supaya kerja-kerja yang terlibat dapat dilaksanakan dengan baik dan betul mengikut Peraturan Kewangan dan Peraturan-Peraturan yang lain;
5. Memantau tunggakan hasil dan mengambil tindakan yang bersesuaian bagi mengurangkan atau menyelesaikan hasil-hasil yang tertunggak;
6. Membantu Ketua Bahagian membuat penelitian, penambahbaikan garis panduan serta dasar yang sedia ada jika perlu; dan
7. Menerima dan menjalankan apa jua arahan-arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.



b) UNIT FACILITATION

1. Mengetuai Unit *Facilitation*, Bahagian Industri dan Ekosistem Perniagaan bagi merancang, menyelaras dan memantau program serta pengurusan projek-projek bagi Peta-Peta Jalan Industri (*Industrial Roadmaps*) serta keputusan-keputusan dasar (*policy decisions*) berkaitan dengan pembangunan industri;
2. Menyemak dan meneliti kertas kerja bagi mengenal pasti langkah-langkah reformasi untuk memperbaiki ekosistem perniagaan yang bersesuaian untuk dilaksanakan di Negara Brunei Darussalam;
3. Membantu dalam mengkordinasi pelaksanaan Peta-Peta Jalan Industri serta aktiviti penambahbaikan proses perniagaan khususnya yang berkaitan dengan penyediaan perkhidmatan kepada komuniti perniagaan;
4. Membantu dalam membuat rangka kerja dasar-dasar perniagaan baru serta mengkordinasi sesi dialog bersama pihak berkepentingan (*stakeholders*);
5. Membantu Penolong Pengarah dalam melaksanakan urusan-urusan pentadbiran dan hal ewhal pegawai dan kakitangan Bahagian Industri dan Ekosistem Perniagaan; dan
6. Menerima dan menjalankan apa jua arahan-arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.