



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH  
URUS SETIA PENGAMBILAN  
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**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)  
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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**  
**JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA**  
**KEMENTERIAN PERTAHANAN**  
**B.2 EB.3 (\$2,270-\$4,240 EB KHAS \$4,360-\$4,840 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Human Resource Management / Public Policy and Administration / Statistics* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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 kepada Ketua Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia;
2. Bertanggungjawab kepada Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia dalam hal ehwal pengurusan Pengambilan dan Perjawatan:
  - a) Waran Perjawatan.
  - b) Skim Perkhidmatan.
  - c) Keseluruhan Perjawatan Awam (Tetap, *Open Vote* dan Gaji Hari) mengikut peruntukan.
  - d) Kekosongan.
  - e) Penempatan Pelajar.



- f) Penyelarasan Jawatan.
  - g) Penambahan jawatan melalui *trade-off* atau di luar anggaran.
  - h) Pengambilan secara dalaman atau melalui Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
  - i) Melapor Diri.
  - j) Jawatan berkontrak.
  - k) *Civil Service Leadership Pipeline*.
  - l) Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas.
  - m) Sokongan Kenaikan Pangkat.
3. Menjadi Wakil Kementerian Pertahanan ke mesyuarat dan perjumpaan mengenai dengan Pengambilan dan Perjawatan;
  4. Sebagai sekretariat kepada Jawatankuasa Sumber Tenaga Manusia bagi hal ehwal sumber tenaga manusia di Kementerian Pertahanan;
  5. Membuat penelitian lanjut ke atas Peruntukan Perjawatan Awam di dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan SB01A yang disediakan oleh Bahagian Kewangan di Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia mengikut keperluan Jabatanarah Kewangan dan Perolehan;
  6. Membuat Penilaian Prestasi bagi kakitangan bawahan;
  7. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan projek-projek yang berkaitan dengan hal ehwal pengambilan dan perjawatan;
  8. Menyediakan / mengendalikan *Key Performance Indicator (KPI)* bagi Bahagian Pengambilan dan Perjawatan;
  9. Menyediakan dan mengemaskinikan Fail Meja (FM), Manual Proses Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) Bahagian Pengambilan dan Perjawatan;
  10. Bertanggungjawab ke atas pengurusan / pengemaskinian ke atas modul *Organisation Management* dalam Sistem Sumber Manusia (SSM);



11. Menandatangani bagi pihak Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia semua persuratan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggungjawab Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia; dan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia, Penolong Pengarah dan Ketua Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manuaia dari semasa ke semasa.