



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

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

**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 KERJA (B.2 EB.3/B.2)  
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENGAJIAN TINGGI)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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 KERJA  
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP ( PENGAJIAN TINGGI )  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
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. **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

- a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Administration / Business Administration / Communication / Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. **TANGGA GAJI B.2**

- a) *BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)* atau sebanding dalam bidang *Administration / Business Administration / Communication / Management* 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**

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja 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.



4. Berkemahiran dalam membuat penganalisaan, penyelidikan, perundingan serta perancangan adalah kelebihan.
5. Berkemahiran dalam berfikir secara strategik dan kritikal serta boleh berkomunikasi secara lisan dan tulisan adalah kelebihan.
6. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi adalah kelebihan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **SECARA AM:**

1. Membuat penyelidikan.
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai dari semasa ke semasa.

##### **DI PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENGAJIAN TINGGI):**

1. Menyediakan surat lantikan memangku bagi Ketua-Ketua Jabatan / Pengarah-Pengarah dan Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan / Institusi / Pusat / Bahagian / Unit di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi);
2. Menyediakan surat sokongan bagi kenaikan pangkat / penetapan jawatan Ketua-Ketua Jabatan / Pengarah-Pengarah dan Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan / Institusi / Pusat / Bahagian / Unit di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) untuk dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam;
3. Menyediakan surat-surat pesambah dan surat-surat untuk dihadapkan kepada Yang Berhormat Setiausaha Sulit dan Laila Rahsia kepada Kebawah Duli Yang Maha Mulia dan kepada Duli Yang Teramat Mulia Paduka Seri Pengiran Muda Mahkota serta kepada Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri;



4. Menyediakan agenda dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Jawatan-Jawatan Utama Kementerian Pendidikan (JUKP) bagi jawatan-jawatan dalam Bahagian I di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi);
5. Menyediakan memorandum dan *citation* bagi sokongan pengurniaan Bintang-Bintang Kebesaran dan Pingat-Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam bagi Ketua-Ketua Jabatan / Pengarah-Pengarah dan Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan / Institusi / Pusat / Bahagian / Unit di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi);
6. Menyediakan minit, memorandum dan persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan oleh Yang Mulia Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pegawai-Pegawai Kanan di Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi), Kementerian Pendidikan;
7. Meneliti permohonan cuti dan keluar negeri bagi Ketua-Ketua Jabatan / Pengarah-Pengarah di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) untuk ketetapan Yang Mulia Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan seterusnya kebenaran Yang Berhormat Menteri Pendidikan; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan / diarahkan oleh Yang Mulia Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) serta pegawai-pegawai kanan di Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) seperti berhubung dengan:
  - Pentadbiran Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi);
  - Pusat Serantau SEAMEO VOCTECH; dan
  - Pemantauan Projek-Projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) [jika diperlukan].