



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
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 KERJA
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
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. TANGGA GAJI B.2 EB.3:

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Management / Operations Management / Public Administration / Public Policy / Psychology / Sains Sosial [(Sociology) / Political Science / International Relations / Development Studies] / Economics* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi adalah kelebihan.

2. TANGGA GAJI B.2:

i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Management / Operations Management / Public Administration / Public Policy / Psychology / Sains Sosial [(Sociology) / Political Science / International Relations / Development Studies] / Economics* 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 ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) 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 ditetapkan dalam jawatan.

3. Berpengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah kelebihan.

4. Berkebolehan menggunakan komputer adalah kelebihan.



5. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
- a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - b) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - c) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan (b) dan (c) akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan penyelidikan pentadbiran, pengumpulan data, dan semakan fakta secara sistematik bagi menyokong proses membantu membuat sokongan dan keputusan SPA;
2. Membantu dan bertanggungjawab kepada Ketua Unit atau Pegawai Atasan dalam melaksanakan tugas-tugas pengurusan operasi dan penyeliaan Unit di bawah jagaan;
3. Sebagai pegawai bertindak bagi mengurus dan memproses permohonan sokongan bagi pelantikan, kenaikan pangkat, atau penempatan pegawai-pegawai pengurusan dan profesional serta jawatan-jawatan khas di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA);
4. Menguruskan fail kes dan menyediakan kertas kerja melalui semakan dokumen, pemantauan maklum balas agensi, serta pengesahan dokumen pegawai-pegawai bawahan sebelum dihadapkan kepada pihak atasan;
5. Berhubung dan berkerjasama dengan *key stakeholders* iaitu Kementerian / Jabatan serta agensi luar bagi menyelaraskan hal ehwal pengurusan lantikan, kenaikan pangkat dan pertukaran pegawai;
6. Mengurus dan memantau urusan urus setia SPA serta pengendalian mesyuarat, jawatankuasa dan panel utama termasuk penjadualan mesyuarat, penyediaan dan pengedaran surat panggilan, kertas kerja, agenda dan dokumen- dokumen berkaitan serta penyediaan minit mesyuarat rasmi untuk pengesahan pegawai atasan, di samping menyelidiki dan memantau maklum balas serta tindakan susulan agensi bagi memastikan semua tugas diselesaikan mengikut Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) yang ditetapkan;



7. Meneliti dan menyemak (*proofread*) draf surat persembahan atau dokumen peringkat tinggi sebelum dihadapkan kepada pegawai atasan dan seterusnya ke Pengerusi SPA untuk kelulusan akhir;
8. Memantau dan menilai pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator*) peringkat unit serta kakitangan sokongan di bawah seliaan bagi memastikan sasaran kerja tahunan tercapai; dan
9. Melaksanakan penyelidikan, kajian, analisis dan penyediaan kertas kerja dengan merujuk kepada amalan-amalan terbaik (*best practices*) dari perspektif dalam dan luar negeri (antarabangsa) untuk diadaptasi dan disesuaikan bagi kegunaan Jabatan atau Perkhidmatan Awam;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan yang berkenaan dari semasa ke semasa.