



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 82/9/17**

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 PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN
TANGGAGAJI C.1-2 EB.3
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



- 1. PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi diatas adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Pendaftaran Kebangsaan atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian IV tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN:

1. Mengetuai Pentadbiran Kakitangan Bahagian Kad Pengenalan dan Bahagian Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat termasuk penilaian prestasi, pengawasan disiplin dan sokongan kakitangan di bawah jagaannya.
2. Memastikan pemprosesan permohonan-permohonan adalah dilaksanakan selaras dengan tatacara dan prosedur yang ditetapkan dengan berasaskan Akta dan Peraturan yang ada.
3. Mentadbir, melaksanakan dan menguatkuasakan Peruntukan Akta-Akta dan Peraturan Pendaftaran Kebangsaan.
4. Memelihara, menjaga serta mengawasi akan keselamatan dokumen-dokumen yang penting yang dikeluarkan oleh Bahagian Kad Pengenalan dan Bahagian Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat.
5. Mengumpul maklumat-maklumat perangkaan mengenai dengan Kad Pengenalan dan Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat bagi maksud perangkaan Negara sepertimana yang dikehendaki oleh Akta.



6. Menjadi Pegawai Penghubung kepada Kementerian-Kementerian atau Jabatan-Jabatan yang mempunyai kaitan dengan Bahagian Kad Pengenalan dan Bahagian Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat.
7. Menyediakan laporan-laporan dari semasa ke semasa untuk dihadapkan kepada Penolong Pengarah Pendaftaran Kebangsaan.
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan, Timbalan Pengarah Pendaftaran Kebangsaan dan Penolong Pengarah Pendaftaran Kebangsaan dari semasa ke semasa.