



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 23/03/18**

**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.**

**PENOLONG PEGAWAI PEROLEHAN (C.3-4 EB.5)  
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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           | <a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a> |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>  |



**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           | <a href="#">PHD.pdf</a>    |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">MASTER.pdf</a> |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">DEGREE.pdf</a> |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">HND.pdf</a>    |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">HNC.pdf</a>    |
|  | 2016         | 2016       | 25/8/2016           | <a href="#">ND.pdf</a>     |



- 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. PENOLONG PEGAWAI PEROLEHAN  
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Perakaunan / Perdagangan / *Business Administration* / Pengurusan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang Pengurusan tersebut adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab kepada Pegawai Perolehan dan membantunya dalam segala hal seperti berikut:
- i) Membantu menguruskan Perolehan (Pembelian / Pembaikan / Perkhidmatan) yang diperlukan oleh semua Jabatanarah di Kementerian Pertahanan, ABDB dan Pasukan Simpanan Gurkha mengikut Peraturan Kewangan Kerajaan.
  - ii) Membantu dalam menguruskan pengeluaran tawaran secara iklan dan jemputan kepada pembekal-pembekal.
  - iii) Membantu dalam menguruskan kontrak-kontrak berterusan termasuk menyediakan spesifikasi tawaran, mengeluarkan tawaran dan menyediakan kontrak untuk ditandatangani.