



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 44/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN
(KUMPULAN 1/2/3)
UNIT MAJLIS PERUNDINGAN MUKIM DAN KAMPUNG
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. Jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.

	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



- ✓ Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf

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

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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. JAWATAN	: PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: UNIT MAJLIS PERUNDINGAN MUKIM DAN KAMPUNG KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 1 (\$5,900 SEBULAN) ATAU KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN) ATAU KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 1

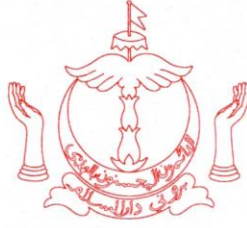
1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggagaji Kumpulan 2 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 2

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 3

1.
 - i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
 - ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan;
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai dan mentadbir Bahagian Hal Ehwal Daerah.
2. Mengurus dan memimpin pegawai-pegawai bawahan.



3. Meneliti, menyelaras dan memantau tindakan-tindakan yang dilaksanakan dan diselaraskan oleh 'Desk Officer' di Bahagian Hal Ehwal Daerah; iaitu Unit Hal Ehwal Daerah, Unit Institusi Penghulu Mukim dan Ketua Kampung dan Ketua Rumah Panjang, Unit Lembaga Pengelola Majlis Perundingan Mukim dan Kampung dan Unit Satu Kampung Satu Produk.
4. Meneliti, menyelaras, memantau dan mengambil tindakan hal ehwal yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah secara amnya dalam hal ehwal berikut:
 - i. Dasar, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah.
 - ii. Pengurusan, perancangan, kemajuan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah termasuk projek-projek tahunan Rancangan Kemajuan Negara dan perancangan strategik Jabatan-Jabatan Daerah.
 - iii. Institusi Penghulu Mukim, Ketua Kampung dan Ketua Rumah Panjang.
 - iv. Program Kerja Jabatan-Jabatan Daerah.
 - v. Program Kerja Penghulu Mukim, Ketua Kampung dan Ketua Rumah Panjang.
 - vi. Program pembaharuan dan penambahbaikan.
 - vii. Laporan, aduan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Daerah.
5. Menyelaras hal ehwal yang berkaitan dengan Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampung dan Lembaga Pengelola Majlis Perundingan Mukim dan Kampung.
6. Meneliti, menyelaras dan memantau hal ehwal projek termasuk aktiviti dan Perekonomian Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampung khususnya Program Satu Kampung Satu Produk (1K1P).
7. Menyelaras perjumpaan-perjumpaan Yang Berhormat Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap dengan Pegawai-Pegawai Daerah.
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.