



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 46/2018**

**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  
(SUPERSCALE A/B/C/KUMPULAN 1/2/3)  
UNIT PERHUBUNGAN KORPORAT  
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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

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	<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>

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
<input type="checkbox"/>	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



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	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



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 PERHUBUNGAN KORPORAT KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: SUPERSCALE A (\$9,500 SEBULAN) / SUPERSCALE B (\$8,000 SEBULAN) / SUPERSCALE C (\$6,800 SEBULAN) / KUMPULAN 1 (\$5,900 SEBULAN) / KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN) / KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

**BAGI TANGGAGAJI SUPERSCALE A**

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perhubungan 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 Superscale B 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 SUPERSCALE B**

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perhubungan 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 Superscale C 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 SUPERSCALE C**

1.
  - i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perhubungan 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 tanggungaji Kumpulan 1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus dalam kursus "Program Perkembangan Eksekutif" di Universiti Brunei Darussalam.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **BAGI TANGGAGAJI KUMPULAN 1**

1.
  - i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perhubungan 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 tanggungaji 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 Perhubungan 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 tanggungaji 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**

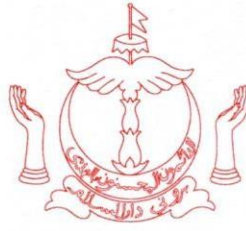
1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perhubungan Awam atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
  - ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I dalam tanggungaji B.3 tidak kurang dari 4 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 1/2/3**

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.



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

1. Mengetuai dan mentadbir Bahagian Perhubungan Korporat.
2. Mengurus dan memimpin pegawai-pegawai bawahan.
3. Menyelaras dan memberi nilai kepada penyertaan Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri program peringkat Kebangsaan dan Perkhidmatan Awam.
4. Mengetuai hal ehwal Perhubungan Awam, Siaran Akhbar, Publisiti, Sidang Media dan penerbitan untuk Kementerian.
5. Memantau isu-isu yang berbangkit terhadap Kementerian dan melaporkan kepada ketua di Kementerian.
6. Meneliti dan menyelaras tindakan terhadap bahan kandungan dalam media cetak dan media baru termasuk aduan dan maklum balas awam yang ada kaitan dengan Kementerian dan Jabatan-Jabatan di dalamnya.
7. Mengetuai perancangan dan pelaksanaan aktiviti kebajikan keagamaan dan sukan Kementerian dan Jabatan-Jabatan di dalamnya.
8. Mengetuai penyelarasan pengurusan lawatan-lawatan dari Ketua-Ketua Negara.
9. Mengetuai dan mengendali laman sesawang Kementerian media sosial Kementerian.
10. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan.