



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 64/2018**

**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)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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
<input type="checkbox"/>	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).

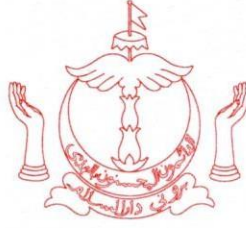
My Profile

[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	: KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
	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 Undang-Undang (LLB) / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggungaji 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 Undang-Undang (LLB) / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dalam tanggungaji 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 Undang-Undang (LLB) / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi 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 Undang-Undang (LLB) / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi 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 Undang-Undang (LLB) / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.



- 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 dalam bidang Undang-Undang (LLB) / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi 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

1. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat diluar Negara.
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
 - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan 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.



KURSUS / LATIHAN BAGI KUMPULAN 1/2/3

Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan adalah dikehendaki mengikuti kursus-kursus berikut sekiranya belum pernah mengikutinya dan hendaklah diikuti dalam tempoh 3 tahun bermula dari tarikh lantikan:

- a) Kursus Mandatori:
 - i) Peraturan-peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - ii) Peraturan-Peraturan Kewangan.
 - iii) Melayu Islam Beraja.
 - iv) Perkembangan sosio-ekonomi Brunei Darussalam.
 - v) Program Perkembangan Eksekutif selama satu semester.

- b) Setiap kursus / latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan pengauditan dilaksanakan mengikut rancangan/ jadual yang ditetapkan.
2. Menyediakan laporan dan rumusan serta cadangan pengauditan / penguatkuasaan (*governance*, undang-undang).
3. Menyediakan tempoh TPOR bagi tugas yang dilaksanakan.
4. Merancang keperluan latihan pegawai dan kakitangan dalam bidang pengauditan, penguatkuasaan, *governance* dan undang-undang.
5. Menyediakan, merancang dan menyelaras taklimat dan bengkel pengauditan, penguatkuasaan, *governance* dan undang-undang dijalankan mengikut *timeline*.
6. Memastikan penguatkuasaan akta-akta /undang-undang, polisi /dasar, *operations / Standard Operating Procedures (SOP)*, *responsibilities*, *regulations* bagi Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan dibawahnya dilaksanakan dan diambil tindakan.



7. Memastikan akta-akta / undang-undang, polisi / dasar, *operations/ SOP, responsibilities, regulations* bagi Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya praktikal dan relevan serta sesuai mengikut kehendak semasa.
8. Membuat cadangan pembaikan kepada akta-akta / undang-undang, polisi / dasar, *operational excellences /SOP, responsibilities* dan *regulations* untuk digunakan.
9. Membantu memberi nasihat dalam perundangan / akta.
10. Membantu memantau / menyelaras isu-isu yang berbangkit (*emerging issues*) melalui *proactive* mekanisma seperti *viral messages* dan *reactive input* daripada aduan / arahan dan mendapatkan input dari Jabatan-Jabatan yang berkepentingan dan memastikan ianya diambil tindakan.
11. Memantau projek-projek yang menggunakan peruntukan RKN dan projek-projek (*intergrated / combined*).
12. Sebagai penyelaras / focal kepada aduan yang dibuat laporan *Ease of Doing Business*.
13. Sebagai penyelaras / focal kepada Jawatankuasa Induk Kebersihan bagi infrastruktur serta Jawatankuasa Induk Kebersihan bagi *legal* dan penguatkuasaan.
14. Sebagai penyelaras / focal kepada Penubuhan Lembaga Perumahan.
15. Sebagai penyelaras / focal kepada projek-projek antara BEDB/DA/DARe.
16. Menerima arahan dari semasa ke semasa.