

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 46/2019**

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 TINGKAT I (B.3)  
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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 II**

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).

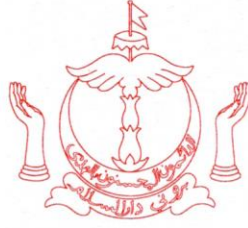
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>






**SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL Kelulusan Tertinggi** yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.
- Bagi pemohon 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).

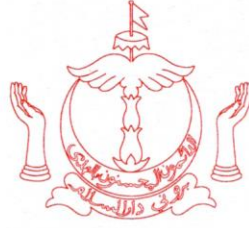
### My Profile

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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I  
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

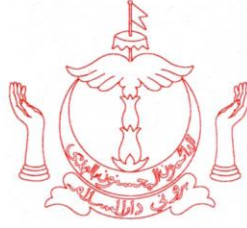
- ii) Telah berkhidmat sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:
  - i) Peperiksaan Jabatan (jika ada)
  - ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
  - iii) Peraturan-Peraturan Kewangan
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengetuai Unit Sekretariat Sebutharga Jabatanarah Kewangan dan Perolehan dengan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti berikut:
  - Sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatanarah Kewangan dan Perolehan.



- Menyemak dan meneliti kertas kerja / perkhidmatan bagi memastikan sokongan dan maklumat adalah tepat dan mencukupi sebelum dibentangkan dalam mesyuarat tersebut.
  - Memastikan pengurusan dan pengendalian mesyuarat tersebut dibuat dengan teratur mengikut Terma Rujukan yang diluluskan.
  - Memastikan penyediaan dan mengesahkan Minit Mesyuarat untuk diluluskan oleh Pengerusi Mesyuarat.
2. Memantau dan menyemak kertas kerja permohonan pembelian / perkhidmatan daripada Unit Perolehan.
  3. Meneliti dan menyemak permohonan tawaran baru secara berkontrak daripada pengguna.
  4. Menyiasat dan menyelesaikan isu-isu berbangkit mengenai permohonan, proses dan kebenaran permohonan pembelian / perkhidmatan daripada pengguna.
  5. Memantau prestasi Unit-Unit Perolehan melalui sistem perolehan yang ada pada masa ini (*DFA Sharepoint and MINDEF Procurement System*).
  6. Memantau dan memastikan penggunaan sistem perolehan dengan teratur.
  7. Menyediakan laporan bulanan dan tahunan yang berkaitan dengan perolehan bagi penyediaan Laporan Eksekutif Bahagian Perolehan.
  8. Membantu Penolong Pengarah Perolehan dalam melaksanakan urusan-urusan pentadbiran dan hal ehwal pegawai dan kakitangan Unit-Unit Perolehan.
  9. Menerima dan menjalankan apa jua arahan-arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.