



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN MENURUT PERATURAN 7(a) - GAJI HARI

IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI

TARIKH IKLAN: 15 JUN 2019

TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 29 JUN 2019

BILANGAN IKLAN 44/06/2019 (SPA/BIKL)

PERATURAN 7(a) – GAJI HARI

- (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.
 - (D) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
-
-



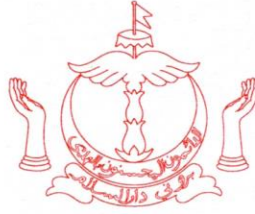
IKLAN JAWATAN KOSONG UNTUK PENGAMBILAN SECARA BERGAJI HARI

**GH1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
KEMENTERIAN TENAGA (TENAGA DAN TENAGA MANUSIA) DAN
PERINDUSTRIAN
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN= EMPAT PULUH EMPAT (44)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang-bidang berikut :

- Dasar
- Ekonomi
- Hubungan Antarabangsa
(*International Affairs / Relations*)
- Kewangan
- Keselamatan
- Kejuruteraan Petroleum
- Kejuruteraan Kimia (*Chemical Engineering*)
- Kejuruteraan Mekanikal
(*Mechanical Engineering*)
- Komunikasi Massa
- Komunikasi Media
- Kriminologi
- Matematik (*Mathematics*)
- Pentadbiran
- Perdagangan
- Perniagaan
- Perakaunan
- Pentadbiran Perniagaan
- Perhubungan Awam
- Perangkaan / Statistik
(*Statistics*)
- *Basic Engineering*
- *Business and Finance*
- *Civil Engineering*
- *Computer Network*
- *Computer Studies*
- *Computer Engineering*
- *Electronic Engineering*
- *Environmental Science or Law*
- *Environmental Studies*
- *Human Resource*
- *Health, Safety, Security and Environment (HSSE)*
- *Information Technology*
- *Mathematical Science (Operational Research and Computing)*
- *Mathematics and Statistics with Management*
- *Mathematic, Operational Research, Statistic and Economics*
- *Mechatronic Engineering*
- *Project Management*
- *Policy Studies*
- *Public Policy*
- *Policy Studies*



- Perundangan
- Pengurusan Am
- Pengurusan Projek
- Pengurusan Pentadbiran
- Pengurusan Data
- Pengurusan Kewangan
- Pengurusan Sumber Manusia
- Pengurusan Perniagaan
- Pengurusan Kawasan Perindustrian
- Penguatkuasaan Undang-Undang
- Perubahan Iklim
- Pembangunan Dasar
- Pembangunan Dasar Ekonomi dan Antarabangsa
- Sains
- Sosiologi (*Sociology*)
- Sains Kemasyarakatan
- Sains Komputer
- Sistem Maklumat
- Teknologi Info Komunikasi
- Tenaga Ekonomi (*Energy Economics*)
- Undang-Undang
- Undang-Undang Perniagaan
- *Quantity Surveying*
- *Renewable Energy*
- *Strategic Planning*
- *Social Science Statistics*
- *Sustainable Energy Engineering*
- *Science, Technology and Innovation*

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. UNIT PERANCANGAN STRATEGIK

i) PERANCANGAN STRATEGIK (*STRATEGIC PLANNING*)

1. *Mereview* dan menyediakan Pelan Strategik Kementerian yang melibatkan beberapa tugas seperti mengkaji.



2. Menjalankan penyelidikan dan analisis untuk memberi cadangan dan *input* penambahbaikan dan pembaharuan kepada Pelan Strategik Kementerian. Ini dilaksanakan dengan mengenal pasti *trend* dan amalan terbaik termasuk *benchmarking exercise*, mengenalpasti peluang-peluang baru dan ancaman / mencari penyelesaian strategi yang terkini (*novel strategic solutions*) dan menyediakan pelan rancangan yang bersesuaian.
3. Mengumpul dan mengkaji semula data dan *input* kepada Pelan Strategik Kementerian dan ini termasuklah mengkaji prestasi pelaksanaan strategi (*strategic performances*).

ii) PEMANTAUAN DAN LAPORAN PRESTASI (PERFORMANCE MONITORING AND REPORTING)

1. Pengurusan data dan analisis :
Mengumpul, menganalisis dan menilai data yang diterima daripada bahagian dan unit secara bulanan dan suku bulan.
2. Penglibatan proaktif untuk mengesahkan data, prestasi unit / bahagian dan seterusnya bekerjasama untuk menyelesaikan sebarang masalah dan isu yang dihadapi.
3. Menganalisis sumber data untuk mengenal pasti faktor-faktor utama yang memberikan impak berkesan kepada prestasi organisasi secara keseluruhannya.
4. Menyelaras dan menyediakan laporan KPI bulanan dan suku tahunan yang akan menyumbang kepada kajian semula pelan strategik pada setiap suku tahun.

2. UNIT PERUNDANGAN

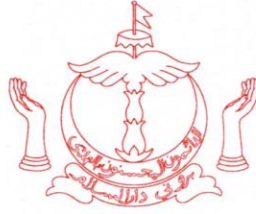
1. Menjalankan khidmat nasihat berkenaan undang-undang domestik dan antarabangsa berkenaan minyak dan gas, industri dan tenaga manusia.
2. Mewakili Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam mesyuarat-mesyuarat dan perundingan di peringkat domestik dan antarabangsa berkenaan dengan fungsi Kementerian.
3. Membuat kajian dasar strategik bagi memberikan khidmat nasihat kepada bidang-bidang di bawah Kementerian serta membuat atau menggubal peraturan pentadbiran yang perlu.



4. Menggubal dan menyelidik undang-undang.
5. Bertanggungjawab ke atas kerja-kerja yang lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

3. UNIT HAL EHWAL ANTARABANGSA

1. Penyediaan dokumen maklumat dua hala (*bi-lateral brief*) bagi Hal Ehwal Antarabangsa termasuklah maklumat biodata, latar belakang, kedudukan negara dan petunjuk percakapan (*talking pointers*).
2. Penyediaan program, ringkasan, kedudukan negara, *intervention* dan *input* petunjuk bagi teks ucapan. Persediaan bagi penyertaan Kementerian Tenaga (Tenaga dan Tenaga Manusia) dan Perindustrian (MEMI) dalam mesyuarat peringkat tinggi iaitu pegawai kanan dan peringkat menteri dalam mesyuarat antarabangsa dan serantau.
3. Mengemaskinikan data-data bagi Hal Ehwal Antarabangsa dan serantau dan juga maklumat dua hala (*bi-lateral brief*) bagi penyediaan permintaan dari agensi-agensi yang berkepentingan.
4. Analisa ke atas dokumen-dokumen yang di terima melalui aktiviti antarabangsa dan serantau di peringkat tinggi dan juga maklumat diperolehi dari hubungan dua hala seperti yang berkaitan dengan pernyataan, kenyataan bersama, rancangan kerja yang mana perlu penyelarasan dengan kedudukan, dasar dan strategi Kementerian.
5. Menyelaras dan memudah cara lawatan-lawatan daripada deligasi-deligasi asing seperti pihak kedutaan, agensi antarabangsa dan serantau di semua peringkat bagi sektor-sektor di bawah kawalan Kementerian.
6. Penyediaan dokumen sokongan dan maklumat lengkap bagi keperluan untuk mendapat kebenaran YB Menteri bagi menghadiri mesyuarat di bawah Surat Keliling SK:5.
7. Membantu Ketua Hal Ehwal Antarabangsa dalam merancang dan menyediakan serta mengenal pasti pelan tindakan tahunan selaras dengan pelan strategik Kementerian.

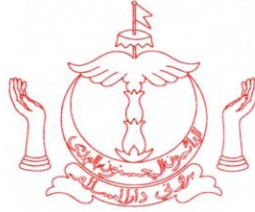


4. UNIT PERUBAHAN IKLIM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

1. Bertanggungjawab dalam merangka dan menyediakan polisi / *directive* yang berkaitan dengan perubahan iklim.
2. Bertanggungjawab dalam mengumpul data dan maklumat yang diperlukan dalam penyediaan laporan-laporan di bawah Perjanjian Paris.
3. Membantu dalam penyediaan inventori gas rumah hijau Negara.
4. Membantu dalam penyediaan pelan-pelan strategik Unit Perubahan Iklim.
5. Bertanggungjawab dalam menyediakan *socialization plan* Unit Perubahan Iklim serta memastikan pelaksanaan pelan tersebut.
6. Bertanggungjawab dalam memantau dan mengemaskini inisiatif-inisiatif mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
7. Memantau belanjawan Unit Perubahan Iklim.
8. Melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Ketua dari semasa ke semasa.

5. UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Bertanggungjawab mengurus hal-hal pentadbiran dan pengurusan sumber manusia Kementerian.
2. Melaksanakan, membangun dan mengawal hal ehwal prestasi sumber manusia kementerian.
3. Melaksana penganalisan dan menyediakan cadangan ke arah perkembangan pengurusan prestasi pegawai kakitangan Kementerian melalui projek-projek khusus dan pengumpulan data.
4. Menyumbang kepada pembangunan dan perkembangan dasar-dasar pengurusan sumber manusia Kementerian melalui penyediaan dan pengurusan maklumat yang teratur.
5. Mengurus perkhidmatan sumber manusia Kementerian yang merangkumi pengambilan (Bergaji Hari), pengisian jawatan kosong, sokongan kenaikan pangkat dan penilaian prestasi.

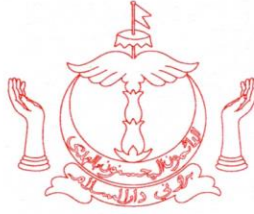


6. UNIT AUDIT DALAMAN

1. Ketua Pasukan Audit bagi melaksanakan tiga jenis pengauditan rutin iaitu :
 - i) Akaun Hasil (dan Tunai)
 - ii) Akaun Gaji dan Elaun
 - iii) Akaun Perbelanjaan dan Stor (serta Kenderaan)
2. Merancang dan menyediakan program pengauditan.
3. Mengawasi pengauditan yang dijalankan ke atas pelbagai kira-kira kerajaan.
4. Memimpin dan melatih pegawai / kakitangan di bawahnya dalam hal pengauditan.
5. Membuat draf / menyediakan laporan-laporan audit.
6. Mengulangkaji / mengeluarkan pertanyaan-pertanyaan audit / peringatan-peringatan.
7. Menyusuli laporan-laporan audit yang telah dikeluarkan mana perlu penyelarasan dengan kedudukan, dasar dan strategi Kementerian.

7. BAHAGIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI

1. Bertugas sebagai ahli urusan setia majlis (*secretariat*) kepada Majlis Penyelidikan Brunei (*Brunei Research Council, BRC*) yang mana antara lain bertanggungjawab untuk :
 - Memastikan mesyuarat diadakan secara teratur dari segi agenda dan logistik.
 - Penyelarasan komunikasi di kalangan ahli.
 - Penyediaan maklumat, data, minit persidangan BRC.
 - Penyelarasan dan tindak lanjut mengenai perkara dan keputusan persidangan BRC
 - Menjalankan peranan sebagai pengendali dan penurus dan pembiayaan geran BRC.
2. Menjalankan penganalisan dan merangkang dasar-dasar Sains, Teknologi dan Inovasi.



8. BAHAGIAN TENAGA HULUAN

1. Mengawasi kadar pengeluaran harian Minyak dan Gas bagi Syarikat-Syarikat Minyak dan Gas di Brunei.
2. Bertanggungjawab memantau pelaksanaan projek berkaitan dengan *Asset Integrity*.
3. Mengawasi projek kemajuan padang minyak dan gas bagi kawasan-kawasan darat, luar pantai dan perairan dalam.
4. Menyediakan data-data kadar pengeluaran jangka panjang minyak, kondensat dan gas bagi kegunaan lain-lain bahagian dan jabatan di Kementerian ini.
5. Meneliti cadangan-cadangan bagi penutupan sepenuhnya telaga-telaga yang sudah tidak digunakan.
6. Bertanggungjawab mengikuti perkembangan aktiviti *Well Reservoir Field Management*.
7. Menyediakan laporan bulanan dan suku tahun mengenai kadar pengeluaran minyak dan gas.
8. Meneliti pelan kemajuan minyak dan gas (*Field Development Plan*) yang dicadangkan oleh pengusaha minyak dan gas dari aspek teknikal dan komersial sebelum diluluskan.
9. Meneliti *Annual Work Program and Budget* sebelum diluluskan.
10. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit apabila diperlukan.

9. BAHAGIAN TENAGA HILIRAN

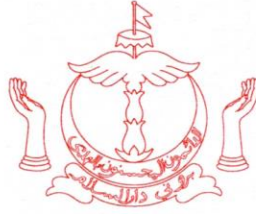
1. Bertanggungjawab untuk mengkaji *Energy Performance* dan data *statistic* berkaitan untuk memberi *input* untuk perancangan strategik.
2. Bertanggungjawab untuk membuat *roadmap* dan perincian untuk pembangunan projek.
3. Menentukan premis dan sempadan projek.



4. Untuk bermesyuarat dengan *Stakeholders* yang berkenaan.
5. Memfasilitasi perbincangan dan aktiviti pembangunan / kelulusan antara pemilik projek dan pihak kerajaan yang berkaitan dan badan berkanun.
6. Menyediakan laporan-laporan berkaitan dengan projek.
7. Mengendalikan mesyuarat dengan tadbir urus projek untuk ketetapan dan keputusan.

10. BAHAGIAN KOMERSIAL, AUDIT DAN DATA TENAGA

1. Mengumpul dan menyusun data *Energy* yang berkaitan dengan *portfolio* dan menyediakan dan mengurus analisis yang berkaitan dengan *trend*, pandangan dan statistik apabila diperlukan melaporkan kepada pihak berkepentingan dalaman dan luaran.
2. Menyediakan dan / atau menyelaraskan pengesahan dan / atau permintaan data *Energy*.
3. Melakukan pemodelan ekonomi mengikut *portfolio* yang telah diberikan dan menyediakan laporan / *output* yang relevan termasuk sensitiviti dan analisa yang sesuai. Dengan itu juga, mengurus, mengemaskini dan menyimpan semua *assumption* yang digunakan.
4. Mengkaji semula perjanjian / pengaturan komersil dan melaksanakan dan buat laporan termasuk analisis ekonomi. Mengurus dan menyimpan rekod / dokumentasi semua komunikasi berhubung dengan perbincangan, mesyuarat dan/atau rundingan komersil yang berkenaan.
5. Untuk mengaudit dan memantau sistem kewangan dan perakaunan Syarikat Minyak dan Gas yang beroperasi di Negara Brunei Darussalam di bawah arahan Ketua Bahagian.
6. Untuk mengkaji dan menganalisis pendapatan yang dihasilkan oleh Kerajaan dari Industri Minyak dan Gas.



11. AUTORITI ELEKTRIK NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

i) PENGUATKUASA

1. Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.
2. Bertanggungjawab dalam melaksanakan, mengawas, memantau dan menguatkuasakan peruntukan dan peraturan di dalam Perintah Elektrik 2017.
3. Mengetahui dengan terperinci tentang panduan, peraturan dan kesalahan-kesalahan yang terkandung di dalam Perintah Elektrik 2017.
4. Mengetahui dasar-dasar dan prosedur penguatkuasaan yang telah ditetapkan dan untuk membimbing kakitangan bawahan.
5. Memperoleh dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan kes-kes kesalahan dan pelanggaran peraturan dan peruntukan Perintah Elektrik 2017.
6. Mengatur dan mengendali jadual untuk pemeriksaan dan pemantauan yang dijalankan.
7. Menyediakan laporan untuk kes-kes kesalahan atau pelanggaran Perintah Elektrik 2017 kepada pegawai atasan.
8. Merancang dan menjalankan pemberigaan secara menyeluruh kepada orang ramai dan pihak berkepentingan tentang Perintah Elektrik 2017, kesalahan dan denda yang ditetapkan untuk memastikan pematuhan.
9. Sentiasa bersedia untuk berkhidmat di luar waktu kerja dan di mana-mana Daerah, Bahagian dan Cawangan Autoriti Elektrik.
10. Membantu, merangka dan mencadangkan pembaharuan dan penambahbaikan dasar-dasar dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Perintah Elektrik 2017.

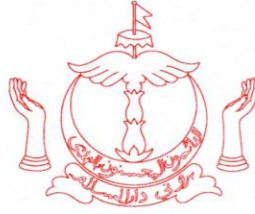


ii) EKONOMI

1. Bertanggungjawab dalam menganalisa, menyediakan rangka kerja dan memberi nasihat di dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan sektor tenaga seperti :
 - *Electricity supply and demand*
 - *Supply infrastructure development*
 - *Electricity charges and tariff*
 - *Power purchase*
 - *Energy policy*
 - *Sustainable development and operation of the power sector*
 - *Energy market deregulation and market competition*
 - *Energy efficiency and conservation*
2. Menyediakan laporan dan statistik berkenaan, surat-menyurat dan dokumen lain.
3. Membentuk, mencadangkan dan melaksanakan pelan tindakan pelaburan jangka pendek, sederhana dan panjang.
4. Melaksanakan tugas lain atau yang berkaitan sebagaimana yang ditetapkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

12. BAHAGIAN TENAGA LESTARI

1. Melaksanakan objektif negara bagi mencapai sekurang-kurangnya 10% tenaga yang dapat diperbaharui di dalam campuran kapasiti tenaga menjelang tahun 2035, sejajar dengan komitmen mitigasi perubahan iklim yang ditetapkan di bawah Sumbangan Negara yang ditentukan (NDCs) dan Wawasan 2035.
2. Merangka akta atau dasar Tenaga Boleh Diperbaharui (RE) untuk menggalakkan dan memberi insentif kepada pembangunan Tenaga Boleh Diperbaharui.
3. Merangka rancangan dan program yang berkesan untuk meningkatkan dan memudahkan penggunaan teknologi Tenaga Boleh Diperbaharui (RE) di Negara ini.



4. Melaksanakan, mengurus dan mengkaji dasar-dasar dan program-program Tenaga Boleh Diperbaharui (RE) termasuk untuk menjalankan pengumpulan rekod dan penyelenggaraan data maklumat dan statistik.
5. Memberi nasihat kepada pihak pengurusan mengenai perkara yang berkaitan dengan Tenaga Boleh Diperbaharui (RE) termasuk cadangan berdasarkan analisis tekno-ekonomi.
6. Untuk memudahkan semua pelabur yang berpotensi untuk meneroka peluang mengenai pembangunan Tenaga Boleh Diperbaharui (RE) di negara ini, sama ada melalui PPP (*Public Private Partnership*) atau model perniagaan yang sewajarnya.
7. Menggalakkan pelaburan sektor swasta dalam sektor Tenaga Boleh Diperbaharui (RE) termasuk untuk mencadangkan kepada entiti yang berkenaan tentang insentif berhubung dengan cukai, cukai kastam dan cukai (status perintis) dan insentif fiskal lain yang berkaitan dengan pelaburan sedemikian.
8. Memberi sokongan, mengikut cara yang sesuai kepada aktiviti penyelidikan dan inovasi yang berkaitan dengan Tenaga Boleh Diperbaharui (RE).
9. Melaksanakan program-program untuk menggalakkan penyertaan awam dan meningkatkan kesedaran orang ramai mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Tenaga Boleh Diperbaharui (RE).

13. BAHAGIAN EKOSISTEM INDUSTRI DAN PERNIAGAAN

i) PEMBANGUNAN INDUSTRI HALAL (HID)

1. Menenal pasti faktor kejayaan dan halangan terhadap pembangunan Industri Halal.
2. Menjalankan aktiviti untuk menenal pasti halangan dan cadangan penyelesaian.
3. Memantau perkembangan industri halal dan menyediakan laporan berkaitan dalam format yang diperlukan dan dalam tempoh masa yang diperlukan.
4. Membangunkan projek untuk menyokong pertumbuhan perniagaan halal tempatan.



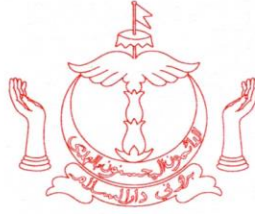
5. Memudah cara perkongsian maklumat kerjasama di antara pelbagai agensi kerajaan, sektor awam dan swasta serta memudahcara perkembangan-perkembangan perniagaan dan industri halal secara am.

ii) PERKEMBANGAN MSME/PMKS

1. Mengenal pasti faktor kejayaan dan halangan terhadap kejayaan pembangunan PMKS.
2. Menjalankan aktiviti untuk mengenal pasti halangan dan cadangan penyelesaian.
3. Memantau perkembangan PMKS dan menyediakan laporan berkaitan dalam format yang diperlukan dan dalam tempoh masa yang diperlukan.
4. Menyediakan dasar perkembangan PMKS yang diperlukan.
5. Bekerjasama bersama DARE untuk merealisasikan dasar perkembangan PMKS.
6. Memudahcara perkongsian maklumat kerjasama di antara pelbagai agensi kerajaan, sektor awam dan swasta serta memudahcara perkembangan PMKS secara am.

iii) PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBUATAN DAN PERKHIDMATAN

1. Mengenal pasti faktor kejayaan dan halangan terhadap kejayaan pembangunan Industri Pembuatan dan Perkhidmatan.
2. Menjalankan aktiviti untuk mengenal pasti halangan dan cadangan penyelesaian.
3. Memantau perkembangan industri dan menyediakan laporan berkaitan dalam format yang diperlukan dan dalam tempoh masa yang diperlukan.
4. Membangunkan projek untuk menyokong pertumbuhan Industri Pembuatan dan Perkhidmatan tempatan.
5. Memudah cara perkongsian maklumat kerjasama di antara pelbagai agensi kerajaan, sektor awam dan swasta serta memudahcara perkembangan-perkembangan industri dan perniagaan Pembuatan dan Perkhidmatan tempatan.



iv) PERKEMBANGAN INDUSTRI DAN EKONOMI

1. Mengenal pasti faktor kejayaan dan halangan terhadap pembangunan perniagaan dan perindustrian pada kawasan perindustrian dan kawasan persekitarannya.
2. Menjalankan aktiviti untuk mengenal pasti halangan dan cadangan penyelesaian.
3. Memantau perkembangan perindustrian dan ekonomi pada kawasan perindustrian dan persekitarannya dan menyediakan laporan berkaitan dalam format yang diperlukan.
4. Mewujudkan strategi pembangunan ekonomi dan ekosistem yang diperlukan.
5. Membangunkan projek untuk menyokong pertumbuhan industri dan perniagaan pada kawasan perindustrian dan persekitarannya.
6. Memudah cara perkongsian maklumat kerjasama di antara pelbagai agensi kerajaan, sektor awam dan swasta serta memudahcara perkembangan-perkembangan industri dan ekonomi kawasan perindustrian secara am.

14. EASE OF DOING BUSINESS

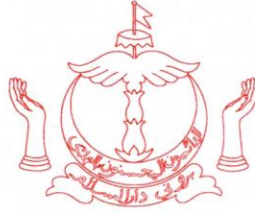
1. Memastikan *Reporting Template* adalah jelas dan tepat kepada realiti status pelaksanaan pembaharuan perniagaan oleh agensi-agens kerajaan yang relevan dengan data yang relevan yang membolehkan pengerusi memberikan sokongan yang diperlukan untuk bergerak ke hadapan.
2. Memantau secara berkesan prestasi pembaharuan perniagaan oleh agensi-agens kerajaan yang berkaitan menurut pelan kumpulan mengikut pelan pelaksanaan yang telah diluluskan.
3. Mewujudkan komunikasi dengan kumpulan juara, agensi kerajaan lain, orang yang berkelayakan dan responden lain untuk mengumpul data dan maklum balas untuk analisis serta pengesahan data.
4. Laporan status strategi dan tindakan kumpulan juara mengikut pelan pelaksanaan yang telah diluluskan.



5. Menenal pasti dan bersedia dengan *key talking points* dan *highlights* untuk Setiausaha EoDB bagi Pengerusi pada bila-bila masa.
6. Mengeluarkan *Consolidated Key Decisions* dan surat-surat yang berkaitan pada masa yang ditetapkan.
7. Memberi penilaian prestasi *business reforms* berdasarkan analisis dalam data dan maklumbalas yang diberikan oleh agensi kerajaan, Orang Berkepentingan, Perniagaan dan responden berkenaan.
8. Membolehkan penambahbaikan prestasi pembaharuan perniagaan yang memberi kesan positif kepada *Brunei's World Bank Ranking* serta dengan ekosistem perniagaan.
9. Melaksanakan apa-apa tugas *ad-hoc* lain yang berkaitan dengan kemudahan melakukan perniagaan.

15. BAHAGIAN PEMBANGUNAN NILAI TEMPATAN

1. Membantu Ketua Bahagian membuat perancangan dan pelaksanaan dengan Kementerian/Bahagian.
2. Terlibat dalam kerja-kerja pembuatan dan pelaksanaan dasar terutamanya LBD *Directives* dan *Bruneianisation Directives*.
3. Menganalisa data untuk LBD *Performance Reporting* (melalui *online business reporting*) dan *Bruneianisation Performance Reporting*.
4. Membuat penelitian ke atas projek-projek Bahagian.
5. Membuat penelitian dan pembaharuan peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Bahagian.
6. Mengawal penjimatan perbelanjaan Bahagian.
7. Melaksanakan penyediaan laporan tahunan Bahagian.
8. Hendaklah sentiasa bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dikehendaki sama ada di luar waktu pejabat atau di mana-mana saja Daerah di dalam Negara Brunei Darussalam ataupun di luar negeri.



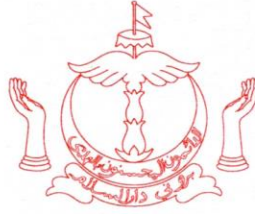
16. JOBCENTRE BRUNEI (JCB)

i) HUMAN RESOURCES

1. Bertanggungjawab kepada hal ehwal sumber manusia ke atas pegawai dan kakitangan dalaman JobCentre Brunei (JCB) serta pencari kerja tempatan.
2. Mengurus pelaksanaan projek-projek yang berhubungkait dengan pembinaan tenaga manusia seperti *competency framework* dalaman dan lain-lain.
3. Membantu Ketua Jabatan membuat perancangan dan pelaksanaan dasar bagi memperbaiki lagi skim perantisan seperti *i-Ready*.
4. Bertanggungjawab dalam mengurus dan menyediakan latihan sama ada di dalam atau di luar negeri bagi tujuan *upskilling* dan *reskilling* pegawai dan kakitangan dalaman (JCB) serta pencari kerja tempatan.
5. Menyediakan laporan yang berkaitan.
6. Membantu menyediakan piawaian dasar dan prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*best practices*) seperti SOP Pengambilan Skim Perantisan *i-Ready* dan lain-lain.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

ii) COMMUNICATION OFFICER

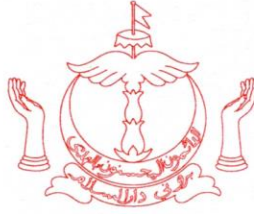
1. Bertanggungjawab kepada hal ehwal perhubungan awam di JobCentre Brunei (JCB).
2. Menyalur maklumat kepada pencari kerja tempatan, syarikat-syarikat yang berkepentingan dan mana-mana pihak yang berkaitan.
3. Menyelaraskan dan mengawasi program organisasi secara lebih berkesan.
4. Mewujudkan perhubungan rapat di antara media dalam dan luar organisasi.
5. Mewujudkan sistem maklum balas yang berkesan.



6. Menjadi sumber maklumat dan rujukan (*focal point*).
7. Menyelaras dan menyebarkan program-program di JCB serta menggalakkan penglibatan orang ramai dalam program tertentu.
8. Menyelaras bahan taklimat JCB.
9. Menyelaras aduan dari pihak orang ramai.
10. Menyediakan laporan serta jadual-jadual aktiviti serta program yang dikendalikan oleh JCB.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

iii) DATA

1. Melaksanakan pelan kerja unit mengikut jadual yang dirancangan.
2. Mengawasi pelaksanaan tugas/aktiviti dan memastikan kerja yang dirancang siap mengikut tarikh sasaran.
3. Menyediakan data, membuat penganalisaan dan menyediakan laporan bagi bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan.
4. Menyediakan laporan perkembangan kerja bagi bidang yang dipertanggungjawabkan.
5. Menyelaraskan penyediaan sistem komputer atau penggunaan perisian yang bersesuaian untuk pengolahan, penyusunan dan penyebaran data.
6. Memberikan taklimat/mengadakan jerayawara kepada para pengguna mengenai bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan.
7. Menghadiri program latihan yang diaturkan dalam dan luar negeri.
8. Menyelaraskan pertanyaan dan permohonan data dari para pengguna mengenai bidang yang dipertanggungjawabkan.
9. Mengendalikan tugas tertentu secara *ad-hoc* mengikut arahan yang diberikan oleh pegawai atasan.

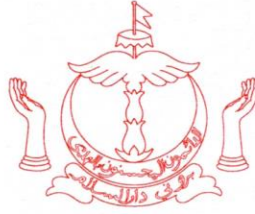


iv) FINANCE

1. Bertanggungjawab kepada hal ehwal kewangan di JobCentre Brunei (JCB).
2. Menyemak dan meneliti sebarang tuntutan pembayaran berkaitan dengan program atau skim yang berkaitan dengan JCB seperti skim perantisan *i-Ready*.
3. Mengumpul data atau maklumat serta menyediakan laporan berkaitan dengan projek-projek yang berkaitan dengan JCB.
4. Menyediakan kertas kerja yang berkaitan.
5. Membuat penyelarasan, pemantauan dan penelitian keatas perkara yang berhubungkait dengan kewangan seperti projek-projek membaik pulih atau *refurbishment* ke atas bangunan JCB.
6. Membantu dalam penyelarasan program-program pembangunan sumber tenaga manusia yang dibentuk dan memastikan semua agensi yang dikenalpasti melaksanakan program-program tersebut.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

v) INFORMATION TECHNOLOGY

1. Bertanggungjawab kepada hal ehwal Teknologi Maklumat di JobCentre Brunei (JCB).
2. Mengurus pelaksanaan projek-projek dan perkhidmatan *ICT* yang berkaitan dengan sistem JCB dengan teratur.
3. Mentadbir pemeliharaan sistem JCB secara menyeluruh.
4. Mengkaji merekabentuk dan membuat sokongan pembaikan yang inovatif kepada sistem-sistem, proses-proses dan struktur yang sedia ada yang boleh membantu unit ini dalam mencapai misi dan visinya.
5. Bertanggungjawab dalam mengurus sistem-sistem maklumat dan keperluan peralatan-peralatan *ICT*.



6. Menyediakan laporan yang berkaitan.
7. Membantu menyediakan piawaian, dasar dan prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*best practices*).
8. Mentadbir dan memastikan keselamatan, tahap konsistensi dan intergriti sistem aplikasi dan data.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

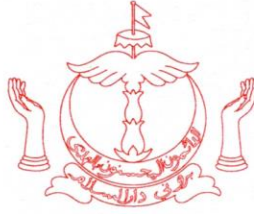
17. PUSAT PEMBANGUNAN KAPASITI (PPK)

i) REKA BENTUK KOKURIKULUM

1. Untuk membantu pereka kurikulum dalam mengembangkan profil kurikulum dan kecekapan.
2. Mengamati dan mengesahkan penilaian pelatih oleh RTO.
3. Untuk menyemak kemajuan RTO terhadap jadual waktu.
4. Memastikan semua aktiviti latihan dalam bengkel mengikuti amalan yang selamat.
5. Untuk menyemak laporan pelatih dan menyerlahkan keprihatinan.
6. Untuk membantu proses pengambilan pelatih.
7. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh HOD/Penyelia dari semasa ke semasa.
8. Melaksanakan tugas lain seperti yang ditentukan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah dari semasa ke semasa.

ii) PENTADBIRAN

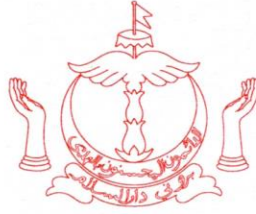
1. Untuk membantu dalam menetapkan sistem dan prosedur pentadbiran yang betul.



2. Menguruskan proses kemasukan ke PPK dan memastikan data mengenai pelatih disimpan dengan betul.
3. Membantu dalam menganjurkan acara PPK seperti Market Day, Open Day.
4. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh HOD/Penyelia dari semasa ke semasa.
5. Melaksanakan tugas lain seperti yang ditentukan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah dari semasa ke semasa.

iii) PENGURUSAN OPERASI DAN PENYELENGGARAAN

1. Membantu Ketua Jabatan dalam melaksanakan pengurusan HSSE, peraturan dan amalan dalam bengkel latihan.
2. Untuk menindaklanjuti KPI, membantu melaksanakan langkah penambahbaikan.
3. Menjadi kustodian semua kunci bangunan.
4. Menjadi urus setia Jawatankuasa PPK HSSE.
5. Untuk menjadi peneraju dalam rangkaian pusat fokus keselamatan.
6. Membantu Ketua Jabatan dalam pemantauan dan penyeliaan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan di PPK dalam HSSE, keperluan masa dan belanjawan.
7. Mengawasi dan mengesahkan aktiviti kerja kontraktor dan melaporkan kemajuan.
8. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh HOD/Penyelia dari semasa ke semasa.
9. Melaksanakan tugas lain seperti yang ditentukan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah dari semasa ke semasa.



iv) KEWANGAN

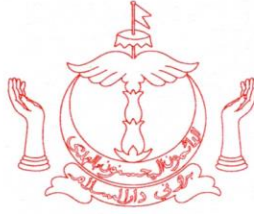
1. Untuk membantu penyelia dalam menjalankan tugas kewangan seperti invois, bayaran elaun latihan, tuntutan RTO, *Top-up*.
2. Untuk menyediakan sistem yang berkesan untuk menjejaki elaun *trainees* dan pembayaran *Top-up*.
3. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh HOD/Penyelia dari semasa ke semasa.
4. Melaksanakan tugas lain seperti yang ditentukan oleh Pengarah/ Timbalan Pengarah dari semasa ke semasa.

v) INFORMATION TECHNOLOGY

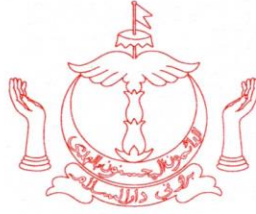
1. Untuk membantu Ketua Jabatan dalam memastikan infastruktur dan sistem IT PPK berada dalam keadaan baik, bebas dari serangan siber dan selamat.
2. *To coordinate and interface with EGNC on the applicable rules and regulation.*
3. Untuk mengkatalog, memantau dan mengawal penggunaan semua aksesori dan perkakasan IT.
4. Untuk menasihati anggaran dan cadangan untuk mendapatkan peralatan tersebut.
5. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh HOD / Penyelia dari semasa ke semasa.
6. Melaksanakan tugas lain seperti yang ditentukan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah dari semasa ke semasa.

18. BAHAGIAN STRATEGI DAN TENAGA MANUSIA

1. Membantu Pengarah/ Timbalan Pengarah/Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Bahagian Strategi Tenaga Manusia.
2. Membuat penyelidikan dan membuat cadangan-cadangan pembaharuan berkaitan dengan dasar dan perancangan tenaga manusia kebangsaan.



3. Menyediakan dan menyempurnakan tugas, kertas kerja, laporan, persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
4. Melaksanakan sesi-sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan di dalam menjalankan inisiatif dan pembaharuan-pembaharuan di bawah Bahagian Strategi Tenaga Manusia.
5. Membuat penganalisan maklumat-maklumat tenaga manusia di Negara Brunei Darussalam termasuk *Big Data*.
6. Hendaklah bersedia untuk berkerja di luar waktu pejabat, berkhidmat di luar negeri apabila dikehendaki seperti menghadiri mesyuarat-mesyuarat dan sebagainya.
7. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



**TEMPAT MENGISI DAN MENGHADAPKAN
BORANG PERMOHONAN MELALUI LAMAN
SESAWANG :**

<http://memi.gov.bn/JobApplication>

**TARIKH TUTUP MENGISI BORANG PERMOHONAN BAGI BILANGAN GH1
ADALAH PADA 29 JUN 2019.**