



**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: 07 OGOS 2019

TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 21 OGOS 2019

BILANGAN IKLAN 58/08/2019 (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

**GH.1 PEGAWAI PENYELIDIK
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN= EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengajian Strategi / Pengajian Strategi dan Pertahanan / Politik Antarabangsa / Sains Politik / Hubungan Antarabangsa / Pertahanan / Dasar Awam dan Pentadbiran / Pengajian Ekonomi / *Field of Studies Humanities / Social Science / International or Regional Security and Cooperation / Policy and Planning* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat penyelidikan dan menganalisa mengenai isu-isu dan perkara-perkara tertentu baik yang berhubungkait dengan ekonomi, saintifik, ketenteraan, sosial, kebudayaan mahupun politik dalam dan luar Negara.
2. Menghadapkan isu-isu dan memberi pandangan melalui penyediaan laporan kepada pengguna-pengguna mengenai perkara-perkara dan isu-isu semasa yang berbangkit baik dari dalam atau luar Negara.
3. Menyediakan maklumat dan analisa sebagai persediaan pegawai-pegawai kanan pertahanan dan tentera sebelum menerima kunjungan rasmi ataupun mengadakan lawatan rasmi ke luar Negara, seperti biodata, isu-isu kerjasama dua-hala, dan isu-isu kepentingan bersama sebagai panduan perbincangan.
4. Lain-lain kerja yang diarahkan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.



INSTITUT PENGAJIAN PERTAHANAN DAN STRATEGIK SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian.
2. Bertugas dalam kerja penyelidikan dan penelitian di jabatan dan lapangan.
3. Menghasilkan kerja-kerja penyelidikan untuk didokumentasikan.
4. Menghasilkan rencana dan laporan.
5. Bersedia bertugas di luar waktu pejabat dan di luar Daerah apabila diperlukan.
6. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan Ketua Bahagian apabila dikehendaki.

JABATANARAH PERISIKAN:

1. Mengumpul maklumat, membuat penyelidikan dan menganalisa isu-isu signifikan termasuk yang berhubungkait dengan perkembangan geo-strategik semasa.
2. Mengenalpasti perkara-perkara berbangkit yang signifikan dan menyediakan penilaian mengenai isu-isu yang berkenaan mengikut keperluan.
3. Terlibat langsung dalam persediaan dan pengendalian pertukaran mesyuarat dua-hala jabatanarah dengan rakan kongsi.
4. Menyediakan maklumat bersesuaian dan berkepentingan sebagai panduan dan persediaan Pegawai Tinggi ABDB menerima kunjungan rasmi dari pihak luar, atau menghadiri persidangan di luar negara.
5. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh pihak atasan.

JABATANARAH DASAR PERTAHANAN

1. Membuat penyelidikan dan analisis mengenai isu-isu semasa yang berhubungkait dengan dasar pertahanan, ketenteraan, politik, ekonomi, sosial dan teknologi yang berhubungkait dengan perkembangan dalam Asean dan persatuan / pertubuhan antarabangsa.



2. Menghadapkan dan memberi pandangan serta analisa melalui penyediaan laporan ke atas perkara-perkara dan isu-isu semasa yang berbangkit di dalam dan luar negara.
3. Menghadiri mesyuarat / seminar / persidangan di dalam dan luar negara apabila diarahkan.
4. Mengendalikan mesyuarat pertahanan dua hala antara negara apabila diperlukan.
5. Memberikan taklimat-taklimat berkaitan dasar pertahanan kepada pihak-pihak berkepentingan (*stakeholders*) apabila diarahkan dan diperlukan.
6. Membantu Pegawai Penyelidik Kanan dalam memastikan bahawa pentadbiran, tugas-tugas dan tanggungjawab Bahagian Penyelidikan berjalan dengan lancar, teratur dan berkesan.



NOTA:

Dibukakan kepada orang ramai.

Tarikh Tutup Permohonan : 21 Ogos 2019

Pemohon hendaklah melengkapkan borang SPA 1 dan menyertakan salinan-salinan Kad Pengenalan Pintar, Surat Beranak, surat-surat akuan, sijil-sijil yang berkenaan, dua keping gambar berukuran pasport dan dihantar ke alamat berikut:

**BLOK C, TINGKAT 3,
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA,
BOLKIAH GARISON, KEMENTERIAN PERTAHANAN BB 3510
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**

PEMBERITAHUAN:

1. **Penggunaan Borang SPA/1**
 - a **Semua permohonan hendaklah dengan mengisikan borang SPA/1.**
 - b **Semua pemohon dikehendaki mengisikan SATU (1) Borang SPA/1 khusus untuk SATU (1) jawatan sahaja.**
 - c **Pemohon yang memohon lebih dari satu (1) jawatan dikehendaki untuk mengisikan borang SPA/1 mengikut jumlah jawatan yang dipohonkan.**
 - d **Borang SPA/1 boleh didapati dilaman sesawang Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (www.spa.gov.bn) klik "Muat Turun" kemudian pilih Borang SPA/1 dan dikembalikan ke tempat penghantaran borang permohonan yang disebutkan **bersama-sama dengan salinan sijil-sijil, surat-surat akuan yang lengkap dan diakui sah.****
 - e **Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapkan permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.**
 - f **Pemohon hendaklah menyertakan dua keping gambar terkini berukuran pasport.**
2. **Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan profesional yang dihadapkan bersama borang permohonan hendaklah **diiktiraf** oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (selepas ini dipanggil **Kerajaan**).**
3. **Permohonan yang lewat tidak akan dilayan.**