



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 64/2019**

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)
LEMBAGA TAWARAN KECIL, DIVISIYEN PENGURUSAN KORPORAT
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



**1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
LEMBAGA TAWARAN LECIL, DIVISIYEN PENGURUSAN KORPORAT
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan 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. Kemahiran dalam penulisan dan penyediaan laporan.
 4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Tertakluk kepada fungsi Jabatan/ Bahagian / Unit, tanggungjawab juga termasuk pengurusan kewangan, memproses permohonan dan pentadbiran pejabat.
2. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan didalam huraian tugas (*Job Description*).



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KHUSUS DI LEMBAGA TAWARAN KECIL

1. Mengetuai Bahagian Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Pembangunan.
2. Pengurusan dalam hal ehwal pegawai dan kakitangan Lembaga Tawaran Kecil dari segi tugas dan tanggungjawab dan lain-lain.
3. Pengurusan dalam hal ehwal rekod-rekod tawaran seperti fail-fail, persuratan dan lain-lain.
4. Menandatangani persuratan dalam hal ehwal tawaran bagi pihak Pengerusi Lembaga.
5. Pemegang kunci peti tawaran.
6. Meneliti sokongan-sokongan tawaran / pesanan perubahan (VO) / pembatalan / isu-isu tawaran termasuk minit mesyuarat sama ada boleh dibawa mesyuarat atau sebaliknya.
7. Berhubung dengan Pegawai-Pegawai Kontrak daripada Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan bagi memantau status tawaran-tawaran yang akan dikeluarkan dan disokong untuk diteliti dan disokong dalam mesyuarat Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Pembangunan sebelum dihadapkan ke Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan dan Ekonomi.
8. Pemantauan tawaran-tawaran yang belum dihadapkan ke Lembaga Tawaran Kecil, tawaran-tawaran yang belum menerima kebenaran Lembaga Tawaran Negara dan juga tawaran-tawaran yang di kuiri.
9. Berhubung dengan Setiausaha dan Pegawai Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan dan Ekonomi dalam usaha melancarkan proses tawaran.
10. Menghadapkan laporan tawaran setiap bulan ataupun setiap (3) bulan.
11. Melaksanakan tugas-tugas dan arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf




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	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
 	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			

- 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	