



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: IKLAN 76/2019**

**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.

**SETIAUSAHA KERJA (KUMPULAN 2)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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. SETIAUSAHA KERJA
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
KUMPULAN 2 (\$ 5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Perakaunan / Pengurusan / Pentadbiran / Statistik atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Ketua Pegawai Kerja atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggungaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggungaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. 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 bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
5. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

TANGGUNGJAWAB AM:

1. Membuat penyelidikan.
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. Sebagai Ketua Unit Audit Dalaman.
2. Bertanggungjawab terus kepada Setiausaha Tetap dan Juruaudit Agung dalam hal ehwal menghadapi laporan yang berkaitan dengan aktiviti pengauditan.
3. Memastikan pelaksanaan pengauditan dibuat secara teratur sebagaimana yang didokumentasikan oleh pihak Juruaudit Agung mengikut Peraturan Kewangan Negara dan Surat Keliling Kerajaan yang diedarkan dari semasa ke semasa.
4. Menyediakan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai untuk dijadikan sebagai panduan di kalangan awam dan anggota tentera di Kementerian Pertahanan khususnya.
5. Menandatangani bagi pihak Setiausaha Tetap bagi semua persuratan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggungjawab Unit Audit Dalaman.
6. Menjadi ahli kepada Mesyuarat Audit Dalaman mewakili Kementerian Pertahanan di Jabatan Audit, Kementerian Kewangan.
7. Menjawab segala pertanyaan daripada Juruaudit Agung /Jurukira Agung.
8. Membuat Penilaian Prestasi bagi Pegawai dan Kakitangan di Unit Audit Dalaman.
9. Memastikan alat keperluan pejabat dibekalkan, menyediakan sebarang kursus atau latihan mengikut keperluan yang sesuai untuk kakitangan Audit Dalaman.
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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"/> <input type="checkbox"/> <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).