



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 27/2020**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN : 02 RAMADHAN 1441
25 APRIL 2020**

KEPADA: SETIAUSAHA TETAP KEMENTERIAN / KETUA JABATAN

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua pegawai-pegawai yang layak untuk memohon jawatan-jawatan berikut yang perinciannya disertakan.

PENYERAPAN KE PERKHIDMATAN PENTADBIRAN BRUNEI

Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (Brunei Administrative Service - BAS) diwujudkan dengan tujuan strategik iaitu untuk menjadikan perkhidmatan pentadbiran di dalam perkhidmatan awam sebagai sumber kepimpinan perkhidmatan berkualiti tinggi dan penjana kepada perkhidmatan yang unggul.

Bagi mencapai aspirasi berkenaan, Negara memerlukan kumpulan pegawai-pegawai pentadbir yang berkeupayaan tinggi dari segi intelek dan potensi kepimpinan.

Sehubungan itu, pemohon-pemohon yang terdiri daripada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam adalah dipelawa untuk mengemukakan permohonan bagi diserapkan ke dalam Skim Perkhidmatan Pentadbiran Brunei.



**1. PEGAWAI PENTADBIR KANAN / PEGAWAI PENTADBIR TINGKAT KHAS
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN= EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding.

Mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana atau kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang bersesuaian atau mempunyai kelulusan tambahan Diploma dalam bidang pengurusan / pentadbiran awam adalah kelebihan.

- b) i) **Bagi penyerapan ke tangga gaji Kumpulan 2:**

Sedang berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) **Bagi penyerapan ke tangga gaji B.3:**

Sedang berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam tangga gaji B.3 atau sebanding dan telah ditetapkan dalam jawatan.

- c) Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

2. SUKATAN GAJI

- a) Sukatan gaji adalah menurut sukatan gaji Pegawai Perkhidmatan Pentadbiran Brunei yang berkuatkuasa pada masa ini.
- b) Gaji permulaan adalah tertakluk kepada kedudukan calon yang berjaya iaitu dalam sukatan gaji serta pengalaman dan kesesuaian masing-masing.



3. SYARAT-SYARAT AM:

- a) Pemohon hendaklah terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang beragama Islam mengikut Mazhab Shafiee Ahli Sunnah Wal' Jamaah.
- b) Pemohon mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Agama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- c) Calon-calon hendaklah mempunyai (*track record*) yang sangat baik dan telah menyumbangkan nilai yang tinggi di dalam organisasi. Calon-calon mestilah:-
 - Memperolehi prestasi kerja (*merit*) yang tinggi;
 - Memberi sumbangan yang berbentuk cadangan yang akan atau telah dilaksanakan oleh Kerajaan;
 - Hasil projek yang telah dicadangkan atau telah dilaksanakan; dan
 - Mempunyai potensi kepimpinan yang tinggi untuk menjawat jawatan berkenaan;
- d) Calon-calon yang tersenarai pendek (*shortlisted*) adalah dikehendaki mengikut ujian-ujian khas termasuk Ujian Bertulis, Sesi Pembentangan dan Temu Duga.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan kecekapan dan keberkesanan sesebuah Kementerian dan Jabatan yang berhubung rapat dengan pemberian perkhidmatan pentadbiran termasuk mengendalikan peruntukan dan kewangan; perolehan; pelaksanaan projek dan rancangan; meningkatkan sumber manusia; dan perkhidmatan pentadbiran umum seperti pengurusan pejabat, kawalan kemudahan harta benda dan keselamatan.
2. Berperanan sebagai penasihat kepada pihak atasan masing-masing dan turut serta dalam pembentukan dan pelaksanaan dasar; pengurusan; pentadbiran; merancang dasar dan perancangan strategik, visi, misi dan objektif Kementerian / Jabatan.



3. Menjadi pakar rujuk bagi perkara-perkara mengenai dengan Peraturan-Peraturan Am (*General Order*) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (*Financial Regulation*).
4. Membantu Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan membuat perancangan dan pelaksanaan dengan Kementerian / Jabatan.
5. Terlibat dalam kerja-kerja pembuatan dan pelaksanaan dasar.
6. Membuat penelitian ke atas projek-projek Kementerian dan Jabatan.
7. Membuat penelitian dan pembaharuan peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Kementerian dan Jabatan.
8. Mengawal penjimatan perbelanjaan dan peningkatan hasil Kementerian dan Jabatan.
9. Melaksanakan penyediaan laporan tahunan Kementerian dan Jabatan.



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 diisi 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 | | | |

- 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).

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 |

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 "+" disebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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, pastikan 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 neger.





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 |  |