



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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)  
SEKRETARIAT TETAP MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT  
COUNCIL (MPEC)  
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  
SEKRETARIAT TETAP MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT  
COUNCIL (MPEC)  
JABATAN PERDANA MENTERI  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Brunei Studies / Business Administration/ Business Finance / Corporate Communication / Dasar / Data Analytic / Ekonomi / Environmental Studies / Finance & Accounting / Geography / Human Resource / Linguistics / Mathematics / Pembangunan Sumber Manusia / Pengurusan / Pengurusan Data / Perangkaan / Psychology / Public Policy / Sociology & Anthropology / Statistics / Syariah / Usuluddin atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2.
  - i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

2.
  - ii. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
  - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
  - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
  - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah satu kelebihan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **DI BAHAGIAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN SEKRETARIAT TETAP, MPEC**

1. Bertanggungjawab bagi pelaksanaan *focus areas* dan inisiatif-inisiatif di bawah *Manpower Planning and Employment Council* (MPEC);
2. Bertanggungjawab di dalam memantau pelaksanaan *focus areas* dan inisiatif-inisiatif di bawah MPEC agar ianya dapat dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan;
3. Bertanggungjawab dalam mengadakan *stakeholder engagement* dengan agensi-agensi yang berkepentingan dalam memberigakan pelaksanaan inisiatif-inisiatif di bawah MPEC;
4. Membantu Pengarah/Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubungkait dengan bahagian ini;
5. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.

### **DI BAHAGIAN ICT DAN PERANGKAAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC**

1. Mengetuai unit-unit di bawah Bahagian ICT dan Perangkaan yang merangkumi hal ehwal IT dan perangkaan maklumat tenaga manusia kebangsaan;
2. Bertanggungjawab terhadap penganalisaan data-data dari kajian-kajian yang berkaitan dan kumpulan perangkaan mengenai pembangunan sumber manusia bagi pengguna terutamanya agensi-agensi berkepentingan dan penggubal dasar;



3. Bertanggungjawab terhadap segala penyelidikan sumber tenaga manusia termasuk unjuran tahunan keperluan tenaga manusia, unjuran perbekalan tenaga manusia termasuk graduan-graduan yang akan keluar, serta menyediakan mana-mana maklumat bagi penentuan dasar, serta perancangan perbekalan dan permintaan tenaga kerja;
4. Bertanggungjawab terhadap perancangan ICT yang strategik bagi mencapai hasil yang dikehendaki;
5. Bertanggungjawab dalam mendokong keperluan ICT Jabatan yang mana termasuk pelaksanaan operasi dan transaksi yang berkesan, pendigitalan mana-mana proses serta meneliti mana-mana peluang bagi mengembangkan keberkesanan penggunaan ICT di bawah Jabatan ini;
6. Menolong pelaksanaan dan pemantauan projek-projek ICT seperti *Labour Market Information System* dan *Sistem Jobcentre Brunei*;
7. Membantu Pengarah/Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubungkait Bahagian ini;
8. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.

#### **DI BAHAGIAN KEWANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC**

1. Bertanggungjawab di dalam memastikan segala hal ehwal yang berkaitan dengan Kewangan termasuk dana sumber manusia adalah mengikut peraturan Kewangan serta memperkukuhkan prosedur dan proses kewangan dalaman secara betul, telus dan efisien di Sekretariat Tetap, MPEC;
2. Bertanggungjawab terhadap memantau peruntukan termasuk menyediakan laporan bulanan penggunaan peruntukan di bawah Sekretariat Tetap MPEC;



3. Bertanggungjawab terhadap penyediaan penggunaan Dana Sumber Manusia dalam menyokong strategi dan *focus areas* MPEC;
4. Bertanggungjawab dalam memastikan penggunaan Dana Sumber Manusia digunakan secara optimum dan memastikan pulangan pelaburan yang tinggi; dan
5. Membantu Pengarah/Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan.

**DI BAHAGIAN PENTADBIRAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC**

1. Mengetuai unit-unit di bawah Bahagian Pentadbiran yang merangkumi hal ehwal Tenaga Manusia (HR), *Assets and Procurement* dan *Corporate Communication*;
2. Bertanggungjawab terhadap hal ehwal pentadbiran termasuk cuti, keperluan kursus/latihan dan pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatan dan sebagainya;
3. Bertanggungjawab terhadap pengendalian hubungan media termasuk pemberitaan inisiatif-inisiatif di Sekretariat Tetap MPEC;
4. Menyediakan laporan analisa dan kertas kerja yang diperlukan;
5. Menyediakan surat sokongan kenaikan pangkat bagi pegawai dan kakitangan Jabatan (mengikut arahan);
6. Bertanggungjawab dalam memastikan infrastruktur tempat kerja fizikal yang selamat dan kondusif;
7. Membantu Pengarah/Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubungkait dengan Bahagian ini;
8. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan





9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.

#### **DI BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC**

1. Mengetuai unit-unit di bawah Bahagian Dasar dan Perancangan Sumber Manusia yang merangkumi dasar dan perancangan tenaga manusia, *Sectoral Manpower Development* serta pembangunan pakar di dalam pengurusan sumber tenaga manusia;
2. Bertanggungjawab untuk merancang tenaga kerja serta mengkaji dan menrebiu mana-mana yang berkaitan dengan tenaga kerja ke arah meningkatkan peluang pekerjaan bagi anak tempatan;
3. Bertanggungjawab untuk menganalisa makluman perbekalan dan permintaan tenaga kerja bagi merapatkan jurang dan ketidakserasian di antara jenis pekerjaan, pendidikan dan kemahiran;
4. Bertanggungjawab untuk bekerjasama dengan pelbagai agensi seperti pengawal selia (Kementerian-Kementerian dan Badan Berkanun), para industri serta institusi pendidikan dan latihan yang relevan bagi memenuhi keperluan tenaga kerja dari pihak industri mengikut sektor masing-masing terutamanya di bawah *Manpower Industry Steering Committee (MISC)*;
5. Bertanggungjawab untuk mengadakan dasar-dasar ataupun program-program yang akan dapat mendokong pelaksanaan perbekalan tenaga anak tempatan yang bersesuaian selaras dengan *Economic Blueprint* dan *Industrial Roadmap*. Bertanggungjawab terhadap segala pembentukan konsep program pembangunan kepakaran dan kemahiran mengikut keperluan negara;
6. Bertanggungjawab untuk melaksanakan rancangan dan inisiatif ke arah mempertingkatkan kapasiti dan jumlah kepakaran sumber manusia (*HR Professionals*) di negara ini;
7. Bertanggungjawab untuk membantu di dalam memperkembangkan *Talent Pool* anak tempatan di dalam bidang pengurusan tenaga kerja iaitu dengan mengadakan kerjasama erat dengan pemimpin dan pakar-pakar *HR* di pelbagai industri;



8. Membantu Pengarah/Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubungkait dengan Bahagian ini;
9. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.

#### **DI BAHAGIAN JOBCENTRE BRUNEL, SEKRETARIAT TETAP MPEC**

1. Bertanggungjawab terhadap penyediaan piawaian, perancangan dan pelaksanaan dasar bagi menambahbaik perkhidmatan -perkhidmatan yang ada di *Jobcentre* Brunei termasuk program-program yang ada;
2. Bertanggungjawab terhadap penilaian *clearance letter* sebelum ianya dihadapkan ke Jabatan Buruh;
3. Menyediakan kertas cadangan bagi program-program baru seperti program latihan yang boleh meningkatkan lagi kebolehpasaran para pencari kerja tempatan melalui kerjasama dengan organisasi atau agensi yang berkaitan;
4. Menyediakan perancangan pemberitaan mengenai pekerjaan di sektor swasta dan program-program yang ada dan baru kepada orang awam termasuk pencari kerja tempatan dan juga majikan-majikan di sektor awam dan swasta;
5. Membantu Pengarah/Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubung kait dengan bahagian ini;
6. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>






**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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

✓ 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