



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PENOLONG PENTADBIR (C.3-4 EB.5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 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) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. PENOLONG PENTADBIR
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 -\$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dalam bidang Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Pentadbiran Perniagaan / Perniagaan / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelia Pejabat dalam tangga gaji C.1-2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Bagi calon di perenggan ii), sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Penyelia Pejabat yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu dalam pengawasan keseluruhan pentadbiran kakitangan perkeranian termasuk kakitangan Bahagian III dan ke bawah dalam Kementerian / Jabatannya;
2. Sebagai penyelaras kepada aduan / kilanan dan masalah Kementerian / Jabatan bawahannya;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN:

1. Sebagai membantu Pegawai Pentadbir dalam mengetuai Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Jabatan termasuk membuat penilaian prestasi, disiplin dan sokongan bagi kakitangan di bawah jagaannya;
2. Sebagai salah seorang Ahli dalam Jawatankuasa Pengurusan, Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Perumahan dan Lembaga Pengambilan Kakitangan Jabatan;
3. Membantu dalam penyediaan belanjawan tahunan;
4. Menyelaras hal-hal perkeranian keseluruhan Jabatan ini termasuklah hal-hal mengenai disiplin, tatatertib, pertukaran kerani-kerani dan lain-lain lagi serta juga bertanggungjawab kepada kakitangan bergaji hari;
5. Sebagai salah seorang Pegawai yang juga bertanggungjawab dalam mengendalikan /menggunakan sistem kewangan 'TAFIS' Jabatan ini;
6. Bertanggungjawab dalam memproses cuti-cuti pegawai, elaun-elaun, *loan-loan* dan lain-lain kemudahan Jabatan;
7. Mengetuai dan mengawasi hal-ehwal kebersihan Jabatan dan kawasan persekitaran bangunan Jabatan serta memata-matai kerja-kerja penender yang mengendalikan kerja-kerja pembersihan;
8. Membuat penyelarasan dalam hal-hal mengenai kewangan Jabatan dengan Jabatan Perkhidmatan Kewangan dan Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri seperti membuat laporan hasil tahunan Jabatan, laporan bulanan penggunaan peruntukan Jabatan dan juga bertanggungjawab menyediakan *Warrant-Warrant* seperti yang diarahkan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan;
9. Sebagai penyelar stor dan alat kelengkapan Jabatan iaitu memastikan alat-alat kelengkapan Jabatan iaitu kenderaan, motor *boat* dalam keadaan yang baik serta alat-alat *stationery*, perabot, bahan-bahan cetak, *equipment* dan *cop-cop* dalam keadaan yang mencukupi termasuklah juga permohonan bagi diadakan pemeriksaan teknikal ke atas harta benda kerajaan bagi penghapusan dan kira-kira;
10. Membantu Pegawai Pentadbir dalam hal ehwal bersangkutan dengan aktiviti-aktiviti Jabatan samaada yang berunsurkan keagamaan, kebajikan sosial, sukan dan lain-lain;



11. Membantu dalam membuat pemeriksaan dan pengawasan dari semasa ke semasa tentang hal ehwal kewangan dan penyampaian alat-alat stor dan kelengkapan pejabat seperti pengendalian, pengutipan, penyimpanan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan dan hendaklah mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan seperti peraturan-peraturan Kewangan;
12. Membantu dari semasa ke semasa segala pertanyaan-pertanyaan Audit mengenai perkara-perkara elaun, *loan*, sewa-sewa dan lain berhubung dengan hal-hal pentadbiran kewangan;
13. Bertanggungjawab mengemaskinikan Rekod Perkhidmatan (*Record Service*) semua pegawai dan kakitangan Jabatan;
14. Membantu dalam memastikan segala dokumen-dokumen, fail-fail, alat perkakas pejabat dan lain-lain di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan disimpan dengan selamat, teratur dan sempurna;
15. Mengawasi bagi pembekalan bahan-bahan cetak dan alat-alat perkakas yang dipohonkan oleh bahagian-bahagian dalam Jabatan, cawangan-cawangan dan pos-pos kawalan Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan dan sentiasa mengikuti perkembangannya hingga terlaksana;
16. Bertanggungjawab dalam hal-hal persuratan Jabatan seharian seperti membalas memo, surat-surat dari Jabatan atau Kementerian khusus mengenai hal-hal pentadbiran dan kewangan dan juga surat orang ramai yang bersangkutan dengan pentadbiran dan kewangan. Persuratan di atas adalah bagi yang tidak melibatkan dasar dan polisi Jabatan;
17. Bertanggungjawab dalam hal ehwal perumahan Pegawai dan Kakitangan Jabatan;
18. Memproses dan membantu Pegawai Pentadbir dalam hal ehwal sokongan pingat-pingat kebesaran Negara Brunei Darussalam bagi Pegawai dan Kakitangan Jabatan;
19. Menyediakan laporan Bahagian Pentadbiran (setiap 3 bulan) dan hendaklah dihadapkan kepada Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan; dan
20. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan, Timbalan Pengarah Imigresen, Timbalan Pengarah Pendaftaran Kebangsaan dan Pegawai Pentadbir dari semasa ke semasa.



DI JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN:

1. Membantu Ketua Unit Pentadbiran dalam mengetuai Sub-Unit Pentadbiran Am dan Failing termasuk membuat penilaian prestasi, hal ehwal tatatertib, disiplin dan sokongan bagi kakitangan di bawah jagaan;
2. Mengawas keseluruhan pentadbiran kakitangan termasuk perkeranian, pelayan-pelayan pejabat, operator / penyambut tetamu, pembersih-pembersih dan buruh-buruh;
3. Menyelaras dan memantau tugas-tugas dan tanggungjawab kerani-kerani dan pembantu pejabat khususnya dalam urusan pentadbiran (pemfailan, surat menyurat, memorandum, minit dan lain-lain) dan memastikan semua tugas dilaksanakan dengan teratur;
4. Bertanggungjawab dalam pemprosesan permohonan-permohonan pegawai dan kakitangan bagi cuti-cuti, elaun-elaun, pinjaman-pinjaman dan lain-lain kemudahan Jabatan;
5. Bertanggungjawab mengemaskini Rekod Perkhidmatan (*Record Service*) semua pegawai dan kakitangan Jabatan;
6. Bertanggungjawab dalam memastikan segala dokumen-dokumen, fail-fail, alat perkakas pejabat dan lain-lain disimpan dengan selamat, teratur dan sempurna;
7. Bertanggungjawab dalam hal-hal persuratan seharian Jabatan seperti membalas memo dan surat-surat;
8. Mengawas pengendalian sistem perfailan;
9. Mengetuai dan mengawasi hal ehwal kebersihan Jabatan dan kawasan persekitaran bangunan Jabatan serta mematai kerja-kerja pembersih dan buruh Jabatan yang mengendalikan kerja-kerja pembersihan dan lanskap;
10. Sebagai penyelaras stor dan alat kelengkapan Jabatan iaitu alat tulis, perabot, bahan-bahan cetak, *equipment* dan cop-cop Jabatan dalam keadaan yang mencukupi;



11. Membantu dalam membuat pemeriksaan dan pengawasan dari semasa ke semasa tentang hal ehwal penyampaian alat-alat stor dan kelengkapan pejabat seperti pengendalian, penerimaan dan penyimpanan di Bahagian Pentadbiran dan hendaklah mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Kewangan;
12. Menyelaras permohonan bagi diadakan Pemeriksaan Teknikal ke atas harta benda Kerajaan dan dokumen-dokumen untuk permohonan penghapusan dari kira-kira;
13. Membantu Ketua Unit Pentadbiran dalam hal ehwal yang bersangkutan paut dengan aktiviti-aktiviti Jabatan sama ada yang berunsurkan keagamaan, kebajikan, sosial, sukan dan lain-lain; dan
14. Lain-lain tugas Jabatan yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong Pengarah, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dan Ketua Unit Pentadbiran.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai 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	▼