



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

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

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN  
(SUPERSCALE A/B/C, KUMPULAN 1/2/3)  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
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 KANAN  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
SUPERSCALE A (\$9,500 SEBULAN)  
SUPERSCALE B (\$8,000 SEBULAN)  
SUPERSCALE C (\$6,800 SEBULAN)  
KUMPULAN 1 (\$5,900 SEBULAN)  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Dasar / Ekonomi / *Finance and Accounting* / Kejuruteraan Teknikal / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran Awam / *Public Policy and Administration* / *Strategic Planning* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dan profesional yang diiktiraf seperti *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* atau kelulusan Profesional Badan Perakaunan / *Chartered Engineer* atau sebanding dengannya adalah kelebihan.

2. a) **BAGI TANGGA GAJI SUPERSCALE A**

- i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Superscale B atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Superscale C atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

- b) **BAGI TANGGA GAJI SUPERSCALE B**

- i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Superscale C atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 1 atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding selama tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



c) **BAGI TANGGA GAJI SUPERSCALE C**

- i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 1 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding selama tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

d) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 1**

- i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

e) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 2**

- i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

f) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 3**

- i. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**BAGI TANGGA GAJI SUPERSCALE A/B/C**

3. Lulus / dipersyaratkan untuk lulus dalam kursus "Program Pembangunan Eksekutif" di institusi-institusi tempatan atau luar negara atau kursus sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan.



#### **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 1/2/3**

4. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
  - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
  - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri.
  - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar
  - 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.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.

5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan adalah kelebihan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **DI UNIT AUDIT DALAMAN:**

##### **a) TUGAS-TUGAS UTAMA:**

1. Mengetuai Unit Audit Dalaman, Kementerian Pembangunan;
2. Melaksanakan peranan, tugas dan tanggungjawab Audit Dalaman;
3. Sebagai Ketua Penyelaras kepada pertanyaan-pertanyaan laporan audit Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan;
4. Bertanggungjawab di dalam menyediakan TOR, Perancangan Kerja dan Perancangan Kursus dan Pemantauan Laporan untuk Jawatankuasa Audit Dalaman;



5. Menyediakan perancangan pengauditan pada setiap tahun kewangan bagi *endorsement* Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan;
6. Membentangkan laporan-laporan, penemuan dan penelitian selepas proses pengauditan dilaksanakan;
7. Mengetuai Unit ini di dalam membuat persiapan-persiapan dan persediaan yang perlu untuk mengadakan *ENTRANCE dan EXIT meeting*;
8. Memastikan tugas-tugas pemantauan Audit Dalam dan Luaran dilaksanakan sempurna dan berterusan;
9. Mengetuai dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pemeriksaan (pengauditan) terhadap Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan (bila-bila masa diperlukan); dan
10. Dilantik sebagai Ahli Pemeriksa.

**b) TUGAS-TUGAS RUTIN PENTADBIRAN UNIT AUDIT DALAMAN:**

1. Memastikan perjalanan pentadbiran Unit Audit Dalam berjalan dengan lancar dan teratur;
2. Mempastikan peruntukan tahunan Unit Audit Dalam ada dipohonkan dan menepati kehendak dan keperluan yang dirancangkan;
3. Memastikan kesejahteraan pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalam mendapat perhatian yang sewajarnya;
4. Bertanggungjawab dalam hal ehwal aset yang di bawah kawalan Unit Audit Dalam;
5. Memastikan arahan-arahan tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan kepada pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalam dilaksanakan dengan cekap, teratur dan telus; dan
6. Menerima dan melaksanakan arahan-arahan pengurusan atasan dari semasa ke semasa.



### **DI DIVISYEN GUNA TANAH, PERUMAHAN DAN ALAM SEKITAR:**

1. Mempertimbangkan / memberikan sokongan permohonan hal ehwal tanah selaras dengan dasar dan garis panduan dan seterusnya diproses berpandukan kepada Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) bagi permohonan-permohonan pindah milik, tukar syarat khas tanah, menyambung pajakan tanah, permohonan pengecualian premia pajakan, memajak tanah Kerajaan, memajak tanah persendirian, gentian tanah, ubahsuai tanah, tukar ganti tanah, penggeranan tanah lesen tumpang sementara, pengambilan balik tanah, penyimpanan tanah Kerajaan, permohonan *Land Application Before 1955*;
2. Meneliti surat persembahan bagi permohonan hal ehwal tanah, perumahan atau rayuan sebelum dihadap Kehadapan Majlis Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam Mesyuarat (*His Majesty in Council*);
3. Meneliti permohonan hal ehwal tanah dan perumahan yang memerlukan pertimbangan khas atau di luar daripada dasar dan garis panduan dengan seterusnya mengusulkan cadangan penyelesaian bagi pertimbangan dan ketetapan pengurusan kanan, Kementerian Pembangunan;
4. Menyediakan kertas kerja dan mengkaji semula (*review*) dasar dan garis panduan hal ehwal tanah mengikut kesesuaiannya dan keperluan semasa untuk dikemaskinikan supaya dapat dijadikan sebagai garis panduan yang tulus, seragam dan mudah dalam menimbangkan sebarang permohonan yang dihadapkan;
5. Meneliti statistik bulanan bagi kesemua permohonan hal ehwal tanah;
6. Mengurus Divisyen Guna Tanah, Perumahan dan Alam Sekitar dan sentiasa memastikan semua kakitangan adalah mahir dan berpengetahuan dalam melaksanakan tugas berpandukan kepada *Key Performance Indicator*, Manual Proses Kerja dalam jangka tempoh yang ditentukan; dan
7. Meneliti aduan / rayuan orang ramai mengenai hal ehwal tanah dan seterusnya menghasilkan / mengusulkan jalan penyelesaian.



**DI DIVISYEN PENYELARASAN POLISI DAN PERANCANGAN STRATEGIK:**

1. Merebiu pencapaian dasar dan pelan tindakan Jabatan / Divisyen di bawah Kementerian Pembangunan selaras dengan visi dan misi rangka kerja *Strategic Plan and Policy Framework 2018-2023*;
2. Menyelaras perancangan dan langkah-langkah akauntabiliti melalui pemantauan pelaksanaan pelan-pelan strategik, operasi dan *delivery* setiap Jabatan / Divisyen;
3. Menghasilkan laporan dan kertas kerja kepada pihak Pengurusan tertinggi mengenai pencapaian Jabatan / Divisyen dari aspek dasar dan pelan-pelan tindakan yang digariskan di dalam rangka kerja *Strategic Plan and Policy Framework 2018-2023*;
4. Mengkaji keberkesanan dasar dan *service delivery* yang sedia ada mahupun yang baru ke arah memastikan perkhidmatan yang berdayatahan dan berkualiti tinggi;
5. Mengumpul dan menganalisa data dan statistik terkini untuk menghasilkan kajian dasar dan pelan-pelan tindakan yang relevan, teratur dan kos efektif;
6. Mengetuai atau dilantik sebagai Setiausaha / Ahli bagi beberapa Jawatankuasa seperti Jawatankuasa Melantik Konsultan Kementerian Pembangunan (JKMKKP), *Taskforce Fiscal Consolidation Programme (FCP)*, *Local Business Development (LBD)* dan *Smart MOD*;
7. Bertanggungjawab dalam menyelaras hal ehwal antarabangsa ke arah mempertingkatkan lagi hubungan kerjasama diperingkat dua hala, serantau dan antarabangsa di antara Negara Brunei Darussalam dengan negara-negara sahabat; dan
8. Mengetuai dan memantau pentadbiran dan pengurusan tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan Divisyen Penyelarasan Polisi dan Perancangan Strategik (PCSP).



## **MAKLUMAT PENTING**

### **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



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



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	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



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



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah Salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.