



**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

**PENGUASA KASTAM KANAN (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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.



- 1. PENGUASA KASTAM KANAN
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Info-Teknologi / Pengajian Komputer / Sistem Maklumat atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) **TANGGA GAJI B.2**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dalam bidang Info-Teknologi / Pengajian Komputer / Sistem Maklumat atau bidang bersesuaian.

DAN

ii) Telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

iii) Telah berkhidmat di Jabatan Kastam dan Eksais Diraja dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 selama tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

iv) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pengawal / Timbalan Pengawal / Penolong Pengawal Kastam;
2. Menerima arahan daripada pegawai atasan berhubung apa juga tugas yang diarahkan;
3. Memastikan tugas di Unit Pengurusan *ICT* dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan selaras dengan Visi, Misi, Matlamat Strategik dan Fungsi Jabatan;
4. Membantu dalam meneliti perundangan, prosedur, garispandu-garispandu perkastaman mengikut kehendak semasa;
5. Melaksanakan pengurusan dan pentadbiran dalam hal ehwal disiplin dan prestasi pegawai-pegawai dan kakitangan di Unit *ICT* dipertanggungjawabkan;
6. Menyediakan tugas dan tanggungjawab kepada setiap pegawai-pegawai bawahan;
7. Melaksanakan projek-projek *ICT* Jabatan serta melaporkan perkembangan dan kemajuan dari semasa ke semasa;
8. Menyediakan cadangan anggaran peruntukan dan laporan tahunan Unit Pengurusan *ICT*; dan
9. Mewakili Jabatan di dalam mesyuarat / persidangan / perjumpaan di dalam dan di luar negeri.



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 "+" 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	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	▼