



**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 KANAN (KUMPULAN 2)  
UNIT AUDIT DALAMAN  
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 pada 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.



- |  |
|--|
| <p><b>1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN<br/>UNIT AUDIT DALAMAN<br/>JABATAN PERDANA MENTERI<br/>KUMPULAN 2 (\$5,400)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Kewangan / Pengauditan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau 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.

2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (2) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi kertas 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 / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

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

3. Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan adalah dikehendaki mengikuti kursus-kursus berikut sekiranya belum pernah mengikutinya dan hendaklah diikuti dalam tempoh 3 tahun bermula dari tarikh lantikan:



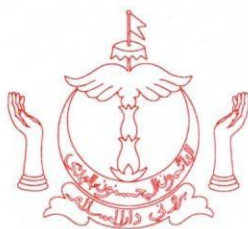
- a) Kursus mandatori:
- i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
  - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
  - iii. Melayu Islam Beraja.
  - iv. Perkembangan sosio-ekonomi Brunei Darussalam.
  - v. 'Program Perkembangan Eksekutif' di institusi-institusi tempatan ataupun luar negara.
- b) Setiap kursus / latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyediakan rancangan program pengauditan tahunan ke atas Jabatan Perdana Menteri;
2. Memastikan program pengauditan dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan;
3. Melaksanakan kerja-kerja pengauditan ke atas Jabatan Perdana Menteri berdasarkan program kerja yang telah disediakan;
4. Memantau pelaksanaan dan keberkesanan Unit Audit Dalaman di peringkat Kementerian dan juga Jabatan-Jabatan di bawahnya yang telah menubuhkan Unit Audit Dalaman;
5. Memastikan isu-isu yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalaman, Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan Audit ke atas isu-isu audit di Jabatan Perdana Menteri dan Jabatan-Jabatan di bawahnya diambil tindakan dan diselesaikan dengan memuaskan dan memperakukan langkah-langkah pembaikan atau tindakan susulan;
6. Memastikan tindakan pencegahan (*preventive*), penyiasatan (*detective*) dan pembaikan (*corrective*) serta pemantauan yang berkesan diambil oleh pihak Pengurusan ke atas sebarang isu yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit atau Unit Audit Dalaman, Jabatan Perdana Menteri agar kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang;
7. Menyediakan Laporan Pengauditan ke atas hasil penemuan audit dalaman;



8. Memastikan tugas-tugas Unit Audit Dalam, Jabatan Perdana Menteri dilaksanakan secara berperancangan, sempurna dan berkesan menurut undang-undang, dasar, peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan; dan
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Jabatan dan pihak atasan dari semasa ke semasa.



### 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 "+" 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>
	<a href="#">Field</a>			
	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