



**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.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB 3)
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.



**1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB 3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / Kejuruteraan / Kewangan / Matematik / Pengurusan Sumber Manusia / Pentadbiran Am / Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan Perniagaan / Perakaunan / Psikologi / Statistik atau bidang bersesuaian.

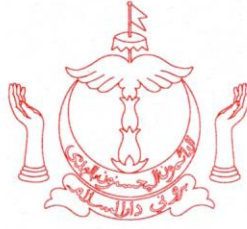
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI KEMENTERIAN TENAGA :

a) BAHAGIAN PROJEK STRATEGIK:

1. *Manage and deliver the KPIs and milestones of the Strategic Projects which are contributing towards the Strategic Objectives of Ministry of Energy;*
2. *Implement Project Standards and ensure compliance as per Project Compliance and Assurance Plan (PCAP);*
3. *Provide technical / commercial advice in the form of members of Working Groups, peer reviews, technical input and or support of key project decisions;*
4. *Provide quality input to key review documents prior to each milestones such as Legal documents;*
5. *Provide quality input to Project management documents towards steering committees meeting or working committee meetings;*
6. *Contribute to the development and maintenance of the strategic project deliverables such as Interface Management Plan including process and procedures, governance structure etc. and Specific Project Strategy Paper; and*
7. *Develop and manage the correspondences cross-ministries.*



b) **BAHAGIAN TENAGA MANUSIA SEKTOR TENAGA, KEMENTERIAN TENAGA:**

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Bahagian dalam hal ehwal urus tadbir dan pengurusan Bahagian Tenaga Manusia Sektor Tenaga, Kementerian Tenaga;
2. Membuat penganalisan / menyediakan laporan / menyediakan rangka kerja dan sokongan berhubung dengan hal ehwal tenaga kerja tempatan di sektor tenaga termasuklah perancangan tenaga kerja, peluang-peluang pekerjaan, kemajuan kerjaya bagi anak tempatan dan jua pelaksanaan dan pematuhan Arahan *Bruneianisation*;
3. Membuat perancangan, pengurusan dan penganalisan bagi pekara berikut;
 - i. Data-data berhubung kait dengan tenaga kerja di dalam sektor tenaga;
 - ii. Mesyuarat-mesyuarat dan perjumpaan-perjumpaan bersama pihak berkepentingan;
 - iii. Membuat siasatan lanjut terhadap sebarang aduan-aduan berhubung dengan tenaga kerja di dalam sektor tenaga; dan
 - iv. Aktiviti-aktiviti yang dikendalikan oleh Bahagian Tenaga Manusia Sektor Tenaga.
4. Berperanan sebagai pegawai penghubung / *resource officers* dalam hal ehwal aktiviti-aktiviti yang berkait rapat dengan hal ehwal tenaga manusia sektor tenaga;
5. Memberigakan dan memantau pelaksanaan dasar-dasar dan arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga yang berhubung kait dengan hal ehwal tenaga kerja sektor tenaga;
6. Membantu merancang perkembangan kerjaya dan juga pelaksanaan *Human Resource Competency Framework* Kementerian Tenaga kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian Tenaga Manusia Sektor Tenaga.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Setiausaha Tetap serta Ketua Bahagian / Unit 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	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	