



**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 KERJA KANAN (B.3)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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 KERJA KANAN  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
B.3 [\$3,880 - \$4,240 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Kerja atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:

- i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)  
ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan  
iii. Peraturan-Peraturan Kewangan

3. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas cadangan adalah keutamaan.
4. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan bangunan dan Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja (*HSE*) adalah kelebihan.
5. Mempunyai sijil seperti *National Examination Board in Occupational Safety and Health (NEBOSH)* adalah kelebihan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **Secara Am:**

1. Membuat penyelidikan;
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan; dan
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

## **KEMENTERIAN PEMBANGUNAN:**

1. Bertanggungjawab dan membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam memantau kerja-kerja unit di bawah Divisyen Pengurusan Korporat khususnya dalam hal ehwal:
  - a) Pengurusan dan Pemeliharaan Aset
  - b) Pentadbiran dan Kewangan

### **Pengurusan dan Pemeliharaan Aset**

1. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam menyediakan rancangan kerja tahunan terutamanya yang berhubungkait dengan *HSE (Health, Safety and Environment)* di Kementerian Pembangunan *Proper*;
2. Mengetuai pengurusan hal ehwal penghapusan harta benda Kerajaan dari kira-kira Kementerian Pembangunan;
3. Menjadi pegawai fokal bagi *Program Work and Health (WAH)* dan *Energy Ambassador* untuk Kementerian Pembangunan;
4. Menjadi pegawai fokal dan dilantik sebagai Ketua *HSE (Health, Safety and Environment)*, *Fire Marshal* dan *First Aider* bagi Kementerian Pembangunan *Proper*;
5. Meneliti permohonan dan memantau pengubahsuaian bilik-bilik serta bertanggungjawab dalam mengendalikan / pemeliharaan aset-aset yang terdapat di bangunan Kementerian Pembangunan agar mematuhi piawaian kehendak *HSE (Health, Safety and Environment)*;



6. Menyediakan kertas cadangan seperti *Business Proposal* bagi mendokong usahawan-usahawan tempatan untuk membuat perniagaan di prasarana Kementerian Pembangunan mengikut keperluan-keperluan semasa Kementerian Pembangunan;
7. Memastikan inisiatif-inisiatif hijau dilaksanakan dan dipantau seperti pengurangan penggunaan plastik (*zero plastic waste*) melalui 3R, penjimatan air dan elektrik bagi bangunan Kementerian Pembangunan;
8. Mengemaskinikan maklumat-maklumat galeri Kementerian Pembangunan dari semasa ke semasa;
9. Bertanggungjawab atas pengurusan stor dan penyimpanan barang agar teratur dan sentiasa membuat pemeriksaan mengejut serta secara berkala;
10. Memantau kebersihan, keperluan dan keselamatan bangunan serta prasarana Kementerian Pembangunan sentiasa dalam keadaan yang baik;
11. Menyediakan *brief* dan laporan untuk perjumpaan, lawatan dan mesyuarat serta mengambil tindakan lanjut mengenainya;
12. Menghadiri perjumpaan, mesyuarat dan perbincangan bagi pihak Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dan pegawai-pegawai atasan lain bila-bila masa dikehendaki;

#### **Pentadbiran dan Kewangan**

1. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubungkait dengan kemajuan kerjaya (*career development*);
2. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam membuat penyelidikan dan pembaharuan secara berterusan atau *ad hoc* melalui kaedah-kaedah pengurusan (*management tools*);
3. Terlibat dalam pengurusan perkara-perkara sulit Kementerian Pembangunan seperti sokongan bagi kenaikan pangkat, sokongan memangku, pertukaran bagi Ketua-Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai kanan Kementerian Pembangunan;
4. Memastikan pematuhan dan pemberigaan dasar-dasar pentadbiran dan kewangan seperti *General Orders*, *Financial Regulations*, Surat-Surat Keliling dan Pemberitahuan dan sebagainya;



5. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam menyiasat aduan-aduan yang diterima dan menyelaras maklumat-maklumat sulit yang diperlukan daripada agensi-agensi berkepentingan;
6. Menyelaras keperluan dan persediaan untuk aktiviti seperti teks ucapan, menghadiri mesyuarat, lawatan kerja dan sebagainya yang bersangkutan paut dengan Divisyen Pengurusan Korporat, Kementerian Pembangunan;
7. Selaku wakil Divisyen Pengurusan Korporat dalam mengungkayahkan aktiviti kebajikan, Keugamaan dan sukan yang diamanahkan;
8. Memantau penggunaan *GEMS (Government Employee Management System)* dan dilantik selaku *Change Champions* Kementerian Pembangunan;
9. Sebagai pegawai penyelaras kepada tindakan-tindakan Kementerian dalam menangani isu orang awam yang berkaitan dengan Kementerian Pembangunan;
10. Mengawasi serta memantau secara berterusan pelbagai aspek yang berkaitan dengan kesejahteraan dan kebajikan pegawai / kakitangan di Kementerian Pembangunan;
11. Membuat dan menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bagi Divisyen Pengurusan Korporat setiap tahun kewangan dan memastikan perbelanjaan dilaksanakan dengan secara berhemah;
12. Sebagai pegawai penyelaras dalam pemantauan atas kutipan hasil dan tunggakan hasil bagi Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
13. Menjadi wakil dalam mana-mana jawatankuasa yang mana Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dilantik sebagai ahli jika dikehendaki; dan
14. Menyempurnakan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti yang ditetapkan / diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dan pegawai-pegawai kanan 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

✓ 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	<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 "+" disebelah 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.



- ✓ 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 negeri.
- ✓ 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	▼