



**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 HAL EHWAL UGAMA
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 HAL EHWAL UGAMA
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 = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam / Bangunan / Kenderaan atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi 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 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.



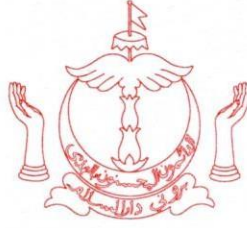
Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

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:

1. Bertanggungjawab dalam semua hal ehwal pentadbiran kakitangan, kewangan dan pengurusan projek-projek pembinaan, pembekalan dan pemeliharaan bangunan serta kawasan bangunan dan kenderaan di bawah kawalan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
2. Membantu dalam merancang keperluan bangunan-bangunan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
3. Mengendalikan dan melaksanakan kerja-kerja pembinaan bagi projek RKN, RKN USAI dan peruntukan khas;
4. Mengendalikan dan melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan, pembaikan dan ubah suai pada bangunan-bangunan Kementerian Hal Ehwal Ugama;
5. Mengendalikan dan melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan, pembaikan dan pembekalan bagi kenderaan pengangkutan darat dan air;
6. Menasihatkan dalam hal ehwal pengurusan pemeliharaan dan pembaikan bangunan-bangunan serta kawasan termasuk elektrik; dan
7. Terlibat dalam beberapa jawatankuasa bagi acara-acara di Kementerian Hal Ehwal Ugama.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- 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	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			



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	Kertas Kerja.pdf



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.