



**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 TINGKAT I (B.3)
SEKRETARIAT TETAP *MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT COUNCIL*
(MPEC)
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 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 TINGKAT I
SEKRETARIAT TETAP *MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT COUNCIL*
(MPEC)
JABATAN PERDANA MENTERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TUJUH (07)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN *ICT* DAN PERANGKAAAN, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*

1. Mengetuai unit-unit di bawah Bahagian *Information and Communication Technology (ICT)* dan Perangkaan yang merangkumi hal ehwal IT dan perangkaan maklumat tenaga manusia kebangsaan;
2. Bertanggungjawab terhadap penganalisaan data-data dari kajian-kajian yang berkaitan dan kumpulan perangkaan mengenai pembangunan sumber manusia bagi pengguna terutamanya agensi-agensi berkepentingan dan penggubal dasar;
3. Bertanggungjawab terhadap segala penyelidikan sumber tenaga manusia termasuk unjuran tahunan keperluan tenaga manusia, unjuran perbekalan tenaga manusia termasuk graduan-graduan yang akan keluar, serta menyediakan mana-mana maklumat bagi penentuan dasar, serta perancangan perbekalan dan permintaan tenaga kerja;
4. Bertanggungjawab terhadap perancangan *ICT* yang strategik bagi mencapai hasil yang dikehendaki;
5. Bertanggungjawab dalam mendokong keperluan *ICT* Jabatan yang mana termasuk perlaksanaan operasi dan transaksi yang berkesan, pendigitalan mana-mana proses serta meneliti mana-mana peluang bagi mengembangkan keberkesanan penggunaan *ICT* di bawah Jabatan ini;
6. Menolong pelaksanaan dan pemantauan projek-projek *ICT* seperti *Labour Market Information System* dan Sistem *Jobcentre* Brunei;
7. Membantu Pengarah / Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubungkait Bahagian ini;
8. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan



9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN KEWANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC

1. Bertanggungjawab di dalam memastikan segala hal ehwal yang berkaitan dengan kewangan termasuk Dana Sumber Manusia adalah mengikut peraturan kewangan serta memperkukuhkan prosedur dan proses kewangan dalaman secara betul, telus dan efisien di Sekretariat Tetap MPEC;
2. Bertanggungjawab terhadap memantau peruntukan termasuk menyediakan laporan bulanan penggunaan peruntukan di bawah Sekretariat Tetap MPEC;
3. Bertanggungjawab terhadap penyediaan penggunaan Dana Sumber Manusia dalam menyokong strategi dan *focus areas* Sekretariat Tetap MPEC;
4. Bertanggungjawab dalam memastikan penggunaan Dana Sumber Manusia digunakan secara optimum dan memastikan pulangan pelaburan yang tinggi; dan
5. Membantu Pengarah / Penolong Pengarah dan menyediakan Program Kerja Tahunan.

DI BAHAGIAN PENTADBIRAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC

1. Mengetuai unit-unit di bawah Bahagian Pentadbiran yang merangkumi hal ehwal Tenaga Manusia (*HR*), *Assets and Procurement* dan *Corporate Communication*;
2. Bertanggungjawab terhadap hal ehwal Pentadbiran termasuk cuti, keperluan kursus / latihan dan pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatan dan sebagainya;



3. Bertanggungjawab terhadap pengendalian hubungan media termasuk pemberitaan inisiatif-inisiatif di Sekretariat Tetap *MPEC*;
4. Menyediakan laporan analisa dan kertas kerja yang diperlukan;
5. Menyediakan surat sokongan kenaikan pangkat bagi pegawai dan kakitangan Jabatan (mengikut arahan);
6. Bertanggungjawab dalam memastikan infrastruktur tempat kerja fizikal yang selamat dan kondusif;
7. Membantu Pengarah / Penolong Pengarah dalam menyediakan Program Kerja Tahunan dan melapor kepada Penolong Pengarah terhadap aktiviti dan isu-isu yang berhubungkait Bahagian ini;
8. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.