



**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)
SEKRETARIAT TETAP *MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT COUNCIL*
JABATAN PERDANA MENTERI
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
SEKRETARIAT TETAP *MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT COUNCIL*
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA PULUH DUA (22)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding.

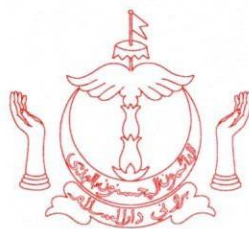
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - i) Peperiksaan Jabatan (jika ada)
 - ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - iii) Peraturan-Peraturan Kewangan
Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
3. Berkemahiran dalam menggunakan *Microsoft Office* seperti *Words, Excel* dan *Powerpoint*.
4. Mempunyai kebolehan dalam bidang *softskills* termasuk *Communication Skills* dan *Presentation Skills*.
5. Berkebolehan dan mengetahui dalam tatacara penyediaan minit mesyuarat, laporan dan persuratan rasmi.
6. Berkemahiran dalam pengendalian dan pelaksanaan projek berbagai peringkat.
7. Mempunyai kepakaran dan pengalaman teknikal yang khusus dalam kerja pengurusan dan pengendalian setiap peringkat dan tugas.
8. Berkemahiran dalam *Information and Communication Technology (ICT)*.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu dalam penyediaan dasar dan perancangan tenaga manusia termasuk *Sectoral Manpower Planning* serta penyediaan program-program inisiatif berkaitan dengan perancangan dan pembangunan tenaga manusia;
2. Membantu dalam membuat kajian yang berkaitan dengan tenaga kerja kearah meningkatkan peluang pekerjaan bagi anak tempatan;
3. Membantu di dalam menganalisa makluman perbekalan dan permintaan tenaga kerja bagi merapatkan jurang dan ketidakserasian diantara jenis pekerjaan, pendidikan dan kemahiran;
4. Bekerjasama dengan pelbagai agensi seperti pengawal selia (Kementerian-Kementerian dan Badan Berkanun), para Industri serta institusi pendidikan dan latihan yang relevan bagi memenuhi keperluan tenaga kerja dari pihak industri mengikut sektor masing-masing terutamanya di bawah *Manpower Industry Steering Committee (MISC)*;
5. Membantu terhadap segala pembentukan konsep program pembangunan kepakaran dan kemahiran mengikut keperluan negara;
6. Melaksanakan rancangan dan inisiatif kearah mempertingkatkan kapasiti dan jumlah kepakaran sumber manusia (*Human Resources Professionals*) di negara ini;
7. Membantu di dalam penyelidikan mengikut amalan terbaik antarabangsa mengenai dengan dasar dan perancangan tenaga manusia kebangsaan;
8. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
9. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
10. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan



11. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN *ICT* DAN PERANGKAAN, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*:

1. Melaksanakan pengumpulan dan penganalisan data-data dari kajian-kajian yang berkaitan dengan tenaga manusia kebangsaan dan seterusnya menyediakan laporan-laporan yang bersesuaian;
2. Membantu di dalam pengumpulan 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;
3. Menyediakan keperluan *Information and Communication Technology (ICT)* Jabatan yang mana termasuk pelaksanaan operasi dan transaksi yang berkesan, pendigitalan mana-mana proses serta membantu dalam meneliti mana-mana peluang bagi mengembangkan keberkesanan penggunaan (*ICT*) di bawah Jabatan ini;
4. Membantu di dalam pelaksanaan dan pemantauan projek-projek (*ICT*) seperti *Labour Market Information System* dan *Sistem JobCentre Brunei*;
5. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
6. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
7. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



DI BAHAGIAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk di *JobCentre Brunei (JCB)*;
2. Membantu dalam melaksanakan dan memantau *focus area* dan inisiatif-inisiatif dan program di bawah *MPEC* dan memastikan segala inisiatif dan program dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
4. Membantu dalam penyelarasan program-program pembangunan sumber tenaga manusia yang dibentuk dan memastikan semua agensi yang dikenalpasti melaksanakan program-program tersebut;
5. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta;
6. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
7. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN KEWANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* khususnya yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan;
2. Menyemak dan meneliti sebarang tuntutan berkaitan dengan program atau skim yang berkaitan dengan *MPEC*;



3. Membuat penyelarasan, pemantauan dan penelitian terhadap peruntukan termasuk menyediakan laporan bulanan penggunaan peruntukan di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk Dana Sumber Manusia;
4. Menyediakan kriteria penggunaan Dana Sumber Manusia dalam menyokong strategi dan *focus area MPEC*;
5. Membantu dalam memastikan penggunaan Dana Sumber Manusia digunakan secara optimum dan memastikan pulangan pelaburan yang tinggi;
6. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
7. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
8. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN PENTADBIRAN, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*:

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Bahagian Pentadbiran yang merangkumi hal ehwal Tenaga Manusia (*Human Resources*), *Assets and Procurement* dan *Corporate Communication*;
2. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pentadbiran termasuk cuti, keperluan kursus / latihan dan pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatan dan sebagainya;
3. Membantu dalam pengurusan dan pengendalian hubungan media termasuk pemberitaan inisiatif-inisiatif di Sekretariat Tetap *MPEC*;
4. Membantu dalam memastikan infrastruktur tempat kerja fizikal yang selamat dan kondusif;



5. Melaksanakan dan memantau inisiatif-inisiatif dan program di bawah *MPEC* dan memastikan segala inisiatif dan program dilaksanakan secara efektif dan efisien;
6. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
7. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
8. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN *JOBCENTRE BRUNEI*, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*:

1. Membantu di dalam melaksanakan operasi harian *JobCentre Brunei (JCB)* yang termasuk pendaftaran bagi pencari kerja tempatan dan majikan, pengiklanan jawatan kosong di (*JCB*) serta pengendalian isu-isu dan pemasalahan yang dibangkitkan oleh orang awam khususnya pencari kerja tempatan;
2. Memberikan perkhidmatan yang baik, efisien dan berkesan kepada pelanggan-pelanggan (*JCB*) termasuk pencari kerja tempatan, syarikat-syarikat, sekolah-sekolah dan institusi latihan dan pendidikan;
3. Memudahkan pengisian jawatan-jawatan kosong di Sektor Swasta dengan anak tempatan, melalui pepadanan pekerjaan secara proaktif. Memudahkan sesi-sesi temuduga dan melaksanakan program-program *employability* dan *marketability*;
4. Menyediakan laporan atau data-data yang berkaitan dengan tugas-tugas harian termasuk perkembangan pengisian jawatan-jawatan kosong melalui (*JCB*) dan program-program yang berkaitan;
5. Membantu Ketua Jabatan membuat piawaian dan perancangan dan pelaksanaan dasar bagi menambahbaik perkhidmatan-perkhidmatan yang ada di (*JCB*) termasuk program-program yang ada;



6. Membuat pemberitaan mengenai pekerjaan di Sektor Swasta dan program-program yang ada seperti perantisan *i-Ready* kepada orang awam termasuk pencari kerja tempatan dan juga majikan-majikan di sektor awam dan swasta;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa;
8. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
9. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.