



**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.**

**PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT I (C.3-4 EB.5)  
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. PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT I  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

**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.

**DI UNIT AUDIT DALAMAN, KEMENTERIAN PERTAHANAN:**

1. Melaksanakan pengauditan *field work* dan melaporkan penemuan-penemuan kepada pegawai atasan dan ketua pasukan audit;
2. Mengumpul dan menyediakan dokumen-dokumen untuk pengauditan;
3. Membantu pegawai atasan dalam penyediaan program pengauditan;



4. Menyemak dan membuat pengemaskinian kedudukan dan status laporan-laporan / pertanyaan-pertanyaan audit yang telah dikeluarkan ke arah memastikan *auditee* mengambil tindakan-tindakan sepertimana dicadangkan dan telah dipersetujui;
5. Membantu menyediakan dan mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) Unit Audit Dalam; dan
6. Membantu pegawai atasan dalam hal ehwal pengurusan dan pentadbiran Unit Audit Dalam.

**DI BAHAGIAN PENGURUSAN DASAR DAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA, KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN:**

1. Bertanggungjawab bagi tugas-tugas kepada Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I;
2. Membantu menyelaraskan dan berkerjasama dengan agensi-agensi Kerajaan (Kementerian / Jabatan) bagi perkara-perkara kesihatan (*health*), keselamatan (*safety*), kawalan keselamatan (*security*) dan alam sekitar (*environment*) (*HSSE*);
3. Membantu melaksanakan dan menyediakan dokumen-dokumen bagi projek-projek kesihatan (*health*), keselamatan (*safety*), kawalan keselamatan (*security*) dan alam sekitar (*environment*) (*HSSE*) seperti berikut;
  - a) Membukakan Tawaran dan Sebut harga;
  - b) Proses Pengiklanan;
  - c) Membuat penilaian; dan
  - d) Pemantauan dan pengesahan pembayaran.
4. Menyediakan kertas kerja / penyelidikan / laporan dan persuratan;
5. Menyediakan perangkaan dan senarai data yang berkaitan dengan *HSSE* secara bersistem *database*;
6. Membantu Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I dalam pengurusan pentadbiran; dan



7. Mengenal pasti keperluan-keperluan dan membantu Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I merancang Program-Program Latihan *HSSE*.