



**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.**

**TIMBALAN PENGARAH IMIGRESEN (KUMPULAN 2)
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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.



**TIMBALAN PENGARAH IMIGRESEN
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Border Management / Criminology / Komputer / Penguatkuasaan / Pengurusan Dasar dan Perundangan / Pengurusan Hal Ehwal Antarabangsa / Pengurusan Information Technology (IT) / Systems Development and Analysis* atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penolong Pengarah Imigresen atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli (*original*) 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 Negara;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan;
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



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

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu dalam pengawalan hal ehwal berkaitan Imigresen dan perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal Pentadbiran dan Kewangan Jabatan;
2. Membantu dalam pengawalan perkara-perkara yang berhubung dengan Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Pegawai-Pegawai Konsular di Luar Negeri;
3. Memantau hal ehwal yang berkaitan dengan Imigresen seperti Dokumen Perjalanan, Visa, Permit Masuk, Perundangan, Penguatkuasaan Undang-Undang, Pos-Pos Kawalan termasuk Cawangan-Cawangan;
4. Memastikan pelaksanaan sistem kawalan berkomputer di Jabatan ini berjalan seperti yang dijadualkan dan seterusnya menghubungi pembekal-pembekal atau pihak-pihak yang berkenaan yang ada kaitan dengan perjalanan sistem pengawalan komputer ini;
5. Merundingkan perkara-perkara yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pembaikan komputer dan mengikuti perkembangannya sehingga terlaksana dengan keadaan baik dan sempurna;
6. Membuat perancangan latihan bagi kursus / seminar / penempatan keluar negeri bagi Pegawai-Pegawai di Jabatan ini dalam usaha meningkatkan profesionalisme dan kualiti Pegawai-Pegawai yang bertugas di Jabatan ini;
7. Memastikan persediaan dan pelaksanaan projek-projek kemajuan Jabatan adalah dirancang dan diimplementasikan dengan teratur dan sempurna;
8. Membuat perancangan dan mengikut perkembangan bagi perkara-perkara yang bersangkutan paut dengan projek dan kemajuan Jabatan seperti Pos-Pos Kawalan, Skim Perkhidmatan Pegawai-Pegawai Imigresen dan lain-lain;



9. Mempertimbangkan permohonan-permohonan Permit Masuk (Penduduk Tetap) yang dihadapkan oleh Bahagian Permit Masuk mengikut kategori-kategori yang ditentukan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan;
10. Memastikan hal ehwal Kewangan di bawah tajuk Perkhidmatan Khas di Jabatan ini dilaksanakan mengikut Peraturan-Peraturan Kewangan;
11. Menggubal, meneliti semula dan mengemaskini Akta-Akta dan Peraturan-Peraturan di bawah kawalan Imigresen dari semasa ke semasa;
12. Menandatangani surat / memorandum bagi pihak Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan berhubung dengan perkara-perkara yang bersangkutan paut dengan hal ehwal Imigresen dan perkara-perkara yang berkaitan dengan Jabatan ini. Walau bagaimanapun, jika perkara ini melibatkan dasar / polisi hendaklah terlebih dahulu dihadapkan kepada Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan; dan
13. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan dari semasa ke semasa.