



**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.

**PENOLONG PENGARAH PEROLEHAN (KUMPULAN 2)
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



**PENOLONG PENGARAH PEROLEHAN
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi /Perakaunan / Perdagangan atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Perolehan Kanan atau jawatan yang 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 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 (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar negeri;
 - iii) Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang Ekonomi / Pendidikan dan Politik; dan
 - iv) Kertas Kerja yang berkaitan dengan 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.



4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengurus dan memantau perolehan Kementerian Pertahanan termasuk Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) dan Unit Simpanan Gurkha (GRU) bagi pembekalan barang dan perkhidmatan;
2. Memastikan semua perolehan dilaksanakan mengikut garispandu, Peraturan Kewangan dan Surat Keliling yang berkuatkuasa pada masa ini;
3. Menganalisa keperluan, peraturan dan proses-proses pada masa ini dan seterusnya mengenal pasti:
 - i) *Management mechanisms that could minimise financial risk.*
 - ii) *Cost-reduction opportunities (value for money).*
 - iii) *Strategic and sustainable changes towards Process Efficiency and Supply Reliability;*
4. Meneliti dan menganalisa faktor-faktor yang boleh menambah baik prestasi Jabatanarah Kewangan dan Perolehan (DFA) dan menetapkan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) untuk dicapai;
5. Memastikan *Purchase Order (PO) review exercise* dan *PO Rollover exercise* dilaksanakan selaras dengan *Budget Review Exercise*;
6. Sebagai ahli tetap Jawatankuasa Sebut harga Kementerian Pertahanan;
7. Meluluskan *Purchase Order (PO)* dan *PO Change Order* mengikut had kuasa (*thresholds*) yang diluluskan;
8. Memastikan laporan yang berkaitan dengan perolehan dihadapkan ke Pengarah Kewangan dan Perolehan dengan segera;
9. Mengurus hal ehwal pentadbiran Pegawai dan Kakitangan Bahagian Perolehan dan menyelaraskan aktiviti yang berkaitan dengan Kementerian Pertahanan apabila diperlukan; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.