



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN (KUMPULAN 2)
DIVISIYEN PENGURUSAN LEMBAGA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN
DIVISIYEN PENGURUSAN LEMBAGA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Kejuruteraan / Seni Bina / Ukur Badan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 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 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; dan
 - iv) Kertas Kerja yang berkaitan 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. Selaku Ketua Divisyen Pengurusan Lembaga (*BMD*) bagi menyelaraskan tiga Lembaga: Lembaga Arkitek, Jurutera Profesional dan Juruteknik Bahan (*BAPEQS*), Lembaga Pemaju Perumahan (*BHD*) dan Lembaga Penilai dan Ejen Harta Tanah (*BoVEA*) bagi mendokong visi dan misi serta pelan strategi Kementerian Pembangunan;
2. Selaku pendaftar *BAPEQS* dan Pendaftar *BHD*;
3. Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas yang diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Infrastruktur, Perumahan dan Profesional) dan Setiausaha Tetap (Perancangan, Guna Tanah dan Alam Sekitar) serta Pengurus Atasan yang lain;
4. Menyelaraskan pendaftaran, memantau dan menguruskan rekod kelayakan dan amalan bagi tiga Lembaga: *BAPEQS*, *BHD* DAN *BoVEA*;
5. Mendokong etika dan tata tertib bagi pihak berdaftar bagi ketiga-tiga Lembaga;
6. Menyelaraskan peperiksaan bagi pendaftaran bagi *BAPEQS* dan *BoVEA*;
7. Menyelaraskan mesyuarat komite-komite yang ditubuhkan di bawah *BAPEQS*, *BHD* dan *BoVEA*;
8. Mengendalikan hal ehwal antarabangsa selaras dengan peranan *BAPEQS*, Kementerian Pembangunan selaku *focal point* dan penyelaraskan keahlian Negara Brunei Darussalam dalam *ASEAN Coordinating Committee on Services (CCS)* yang termasuk *ASEAN Architect Council (AAC)*, *ASEAN Chartered Professional Engineer Coordinating Committee (ACPECC)* serta *ASEAN Engineering Mobility (AEM)* dan ahli *ASEAN Monitoring (Engineering)*;
9. Menyelaraskan peperiksaan bagi pendaftaran bagi ketiga-tiga Lembaga;
10. Mendokong kemajuan Lembaga bagi ketiga-tiga Lembaga;
11. Kerja-kerja berkaitan dengan hal ehwal pentadbiran dan kewangan, Divisyen Pengurusan Lembaga;
12. Menyediakan kertas kerja berhubung kait dengan seminar, *workshop* dan persidangan bagi ketiga-tiga Lembaga;



13. Mengeluarkan sijil kebenaran bagi pendaftaran di bawah *BAPEQS* dan *BHD* selaku pendaftar;
14. Memastikan Akta-Akta, Peraturan-Peraturan dan Garispanduan bagi ketiga-tiga Lembaga sentiasa dikemaskinikan dan teratur mengikut keputusan Lembaga; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.