



**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 / B.2)
DIVISYEN PENGURUSAN KORPORAT
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
DIVISYEN PENGURUSAN KORPORAT
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN) /
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kewangan / Perdagangan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Kewangan / Perdagangan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

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; dan
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab dan membantu Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dalam memantau kerja-kerja unit-unit di bawah Divisyen Pengurusan Korporat dalam hal ehwal:
 - Pentadbiran dan Kewangan; dan
 - Pengurusan dan Pemeliharaan Aset.

PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Terlibat dalam pengurusan perkara-perkara sulit Kementerian Pembangunan seperti sokongan bagi kenaikan pangkat, sokongan memangku, pertukaran bagi Ketua-Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai kanan Kementerian Pembangunan;
2. Membantu Pegawai Kerja Kanan dalam menyediakan dan memantau Rancangan Penggantian (*Succession Planning*) yang berhubung kait dengan Kemajuan Kerjaya (*Career Development*);
3. Membantu menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bagi Divisyen Pengurusan Korporat setiap tahun kewangan dan memastikan perbelanjaan dilaksanakan secara berhemah;
4. Selaku Pegawai Penyelaras dalam pemantauan kutipan hasil dan tunggakan hasil bagi Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
5. Selaku Pegawai Penyelaras bagi Anugerah Inovasi Perdana (AIP) dan Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (APCPA), Kementerian Pembangunan;
6. Menyempurnakan mana-mana tugas dan tanggungjawab yang *Ad-Hoc* seperti yang ditetapkan / diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Kewangan;
7. Menjadi wakil untuk menghadiri perjumpaan, mesyuarat dan perbincangan bagi pihak Pengarah Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Pembangunan; dan
8. Menerima dan melaksanakan arahan-arahan tugas dari pihak atasan dari semasa ke semasa.



PENGURUSAN DAN PEMELIHARAAN ASET

1. Selaku setiausaha jawatankuasa harta benda Kerajaan dari kira-kira, Kementerian Pembangunan;
2. Membuat pemeriksaan dan mengesahkan ke atas harta benda Kerajaan dari Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
3. Membuat pemeriksaan ke atas bangunan-bangunan Kerajaan bagi pemeriksaan teknikal bangunan;
4. Menghadiri dan menyaksikan pembukaan peti jualan lelong dan meroboh bangunan-bangunan Kerajaan;
5. Bertanggungjawab atas pengurusan stor dan penyimpanan barang agar teratur dan sentiasa membuat pemeriksaan mengejut serta secara berkala;
6. Memantau kebersihan, keperluan dan keselamatan bangunan serta prasarana Kementerian Pembangunan sentiasa dalam keadaan baik;
7. Menyediakan *brief* dan laporan untuk perjumpaan, lawatan dan mesyuarat serta mengambil tindakan lanjut mengenainya; dan
8. Menerima dan melaksanakan arahan-arahan tugas dari pihak atasan dari semasa ke semasa.