



**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)
PEJABAT KESEJAHTERAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
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
PEJABAT KESEJAHTERAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam 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 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. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan tugas di Pejabat Kesejahteraan, Bahagian Urustadbir Perkhidmatan Awam yang berkaitan dengan pembinaan kapasiti penyelidikan dan penganalisaan strategik, serta membina rangkaian kerjasama dan rakan (*engagement and partnership*) melalui pendekatan *the whole of nation*;
2. Penyediaan, pelaksanaan dan pemantauan *Key Performance Indicators (KPI)* dan inisiatif-inisiatif yang dilaksanakan dalam Sosial Negara Brunei Darussalam di bawah Jawatankuasa Kerja Sosial Wawasan Brunei 2035;
3. Melaksanakan dan memantau Projek Pembinaan Rumah Bantuan Golongan Daif, Fakir dan Miskin di bawah Jawatankuasa Bertindak Projek Pembinaan Rumah Bantuan Golongan Daif, Fakir dan Miskin;



4. Memantau dan melaporkan kepada Ketua Pejabat Kesejahteraan akan kegiatan Pejabat Kesejahteraan untuk memastikan ianya sejajar dengan pelaksanaan tugas strategik yang berkaitan dengan pelaksanaan (*KPI*) dan inisiatif-inisiatif Pejabat Kesejahteraan dalam Pelan Strategik Jabatan Perdana Menteri;
5. Memantau dan melaporkan kepada Ketua Pejabat Kesejahteraan akan status pelaksanaan rancangan Perkembangan Organisasi dan Rangka Kompetensi Tenaga Manusia Pejabat Kesejahteraan (*Organization Growth and Competency Framework*), khususnya penyediaan penjadualan dan perancangan pembinaan kapasiti tenaga manusia yang teratur bagi pegawai-pegawai dan staf dokongan, Pejabat Kesejahteraan; dan
6. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Ketua Pejabat dan pihak atasan dan semasa ke semasa.