



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN MENURUT PERATURAN 7(a) - GAJI HARI

IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 16 SEPTEMBER 2023
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 30 SEPTEMBER 2023
BILANGAN IKLAN: 2023/SEP/07**

PERATURAN 7(a) – GAJI HARI

- (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) Pemohon yang disenarai pendek hendaklah bersedia untuk hadir ke sesi penilaian pada masa yang ditetapkan dalam tempoh terdekat.



IKLAN JAWATAN KOSONG UNTUK PENGAMBILAN SECARA BERGAJI HARI

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN = LIMA PULUH LIMA (55)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
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;
 - iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan (ii) dan (iii) akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DIJABATAN PERDANA MENTERI

A) PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, JABATAN PERDANA MENTERI

i) UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN PERANGKAAN, BAHAGIAN DIREKTORAT SUB-UNIT: TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. Membantu Ketua Jabatan terutama dalam urusan-urusan perancangan, penyelidikan dan pengendalian projek-projek *Information and Communication Technologies (ICT)* bagi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
2. Melaksanakan kajian kesesuaian sistem maklumat organisasi yang sedia ada dan seterusnya menganalisis, mereka bentuk, membangun, melaksana dan menyelenggara sistem-sistem maklumat yang digunakan di Jabatan;



3. Mencipta / Membina / Pembangunan Sistem Pengambilan *Public Service Commission - PSC Recruitment* (Fasa Ketiga);
4. Menyelaras sebarang bentuk penyediaan dokumentasi di setiap peringkat pembangunan sistem;
5. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*) dalam melaksanakan fungsi tugas berdasarkan keperluan organisasi;
6. Membantu dalam mencipta sistem aplikasi *web* dan Telefon Bimbit;
7. Membuat penyelenggaraan berkala pada sistem aplikasi sedia ada;
8. Melaksanakan / menyelesaikan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi membuat kerja-kerja penyelidikan, menyediakan kertas-kertas kerja dan laporan-laporan berkaitan adalah satu keutamaan;
9. Menjalankan analisis dan sebagai sumber rujukan sistem teknologi; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai-Pegawai atasan dari masa ke semasa.

ii) **UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN STATISTIK, BAHAGIAN DIREKTORAT**
SUB-UNIT: STATISTIK

1. Menganalisis data dan menyediakan laporan statistik bulanan dan tahunan;
2. Membantu dalam mereka bentuk laporan statistik dan menyediakan laporan-laporan berkaitan dalam tempoh masa yang ditetapkan;
3. Membantu dalam membuat penyelidikan yang berkenaan;
4. Berkomunikasi dengan Bahagian / Unit dan Jabatan lain berhubung dengan statistik;
5. Menyelaraskan penyediaan sistem komputer atau penggunaan perisian komputer yang bersesuaian untuk pengolahan, penyusunan dan penyebaran data;
6. Menyediakan dan memudah cara latihan berkaitan statistik apabila diperlukan;



7. Mengambil bahagian dalam Projek Pembangunan Sistem Pengambilan *Public Service Commission (PSC Recruitment)*; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai-Pegawai atasan dari masa ke semasa.

iii) **BAHAGIAN DIREKTORAT**

1. Mengurus dan menjadi fokus dalam memantau pelaksanaan Pelan Strategik Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
2. Menyelaras dengan ketua-ketua bahagian dan pegawai-pegawai berkenaan bagi memastikan pelaksanaan inisiatif-inisiatif mengikut rancangan kerja dan menyediakan laporan perkembangan bulanan;
3. Menyelaras dengan peneraju-peneraju objektif strategik atau ketua-ketua bahagian bagi memastikan *Key Performance Indicator (KPI)* yang ditetapkan adalah menuju kearah pencapaian objektif strategik Pejabat dan menyediakan laporan pencapaian mengenainya;
4. Melapor kepada Ketua Jabatan mengenai pencapaian *KPI* dan menengahkan isu-isu yang memerlukan perhatian atau tindakan melalui penganalisaan maklumat dan penyediaan laporan-laporan;
5. Mengenal pasti dan mencadangkan / mengesyorkan kaedah-kaedah baharu untuk menambah baik pengurusan dan mekanisme pemantauan strategi dan inisiatif-inisiatif;
6. Menjadi urusetia kepada mesyuarat berkaitan pengurusan strategi dan prestasi Pejabat;
7. Menjalankan penyelidikan dan menyediakan laporan-laporan, kertas-kertas cadangan atau kertas-kertas kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
8. Merancang dan mengurus matlamat pasukan, jadual kerja / projek dan maklumat baharu;
9. Memberi taklimat dan memudah cara mengenai strategi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi memastikan *cascading* dan kefahaman di semua peringkat tenaga kerja; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai-Pegawai atasan dari masa ke semasa.



B) MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT COUNCIL (MPEC), JABATAN PERDANA MENTERI

i) BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN, SEKRETARIAT TETAP MPEC:

1. Membantu dalam penyediaan dasar dan perancangan tenaga manusia termasuk *Sectoral Manpower Planning* serta penyediaan program-program inisiatif berkaitan dengan perancangan dan pembangunan tenaga manusia;
2. Membantu dalam membuat kajian yang berkaitan dengan tenaga kerja kearah meningkatkan peluang pekerjaan bagi anak tempatan;
3. Membantu di dalam menganalisa makluman perbekalan dan permintaan tenaga kerja bagi merapatkan jurang dan ketidak serasian diantara jenis pekerjaan, pendidikan dan kemahiran;
4. Bekerjasama dengan pelbagai agensi seperti pengawal selia (Kementerian-Kementerian dan Badan Berkanun), para Industri serta institusi pendidikan dan latihan yang relevan bagi memenuhi keperluan tenaga kerja dari pihak industri mengikut sektor masing-masing terutamanya di bawah *Manpower Industry Steering Committee (MISC)*;
5. Membantu terhadap segala pembentukan konsep program pembangunan kepakaran dan kemahiran mengikut keperluan negara;
6. Melaksanakan rancangan dan inisiatif kearah mempertingkatkan kapasiti dan jumlah kepakaran sumber manusia (*Human Resources Professionals*) di negara ini;
7. Membantu di dalam penyelidikan mengikut amalan terbaik antarabangsa mengenai dengan dasar dan perancangan tenaga manusia kebangsaan;
8. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
9. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
10. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan



11. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

ii) **BAHAGIAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*:**

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk di *Job Centre Brunei (JCB)*;
2. Membantu dalam melaksanakan dan memantau *focus area* dan inisiatif-inisiatif dan program di bawah *MPEC* dan memastikan segala inisiatif dan program dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;
4. Membantu dalam penyelarasan program-program pembangunan sumber tenaga manusia yang dibentuk dan memastikan semua agensi yang dikenalpasti melaksanakan program-program tersebut;
5. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta;
6. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
7. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

iii) **BAHAGIAN PENTADBIRAN, SEKRETARIAT TETAP *MPEC*:**

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Bahagian Pentadbiran khusus di Unit Komunikasi Korporat;



2. Mengurus sebarang hal ehwal perhubungan korporat termasuk:
 - a. Mengadakan perjumpaan atau mesyuarat daripada pihak-pihak yang berkepentingan merangkumi agensi-agensi kerajaan, organisasi bukan kerajaan, syarikat-syarikat swasta, masyarakat kampung, institusi pengajian tinggi, sekolah-sekolah; dan
 - b. Menerima jemputan daripada pihak-pihak yang berkepentingan.
3. Mengurus sebarang hal ehwal perhubungan media termasuk:
 - a. Menyediakan laporan, artikel serta *press release* mengenai acara, aktiviti dan program yang dikendalikan oleh *Job Centre Brunei (JCB)*;
 - b. Menyalurkan maklumat kepada orang awam melalui media massa termasuk media sosial (*press release, TV ticker, skrip, mass email, laman sesawang, hotline, Instagram, Telegram* dan lain-lain); dan
 - c. Selaku pegawai perhubung, mengurus dan mengendali hubungan media serta menyelaraskan liputan media.
4. Mengurus sebarang hal ehwal perhubungan awam termasuk:
 - a. Memastikan isi kandungan laman sesawang *JCB (Announcement, News, Events, Gallery page* dan sebagainya) dikemas kini secara teratur, kerap dan tepat; dan
 - b. Memastikan pertanyaan orang awam (emel rasmi, *hotline, media sosial, laman sesawang*) dibalas dengan tepat dan dalam tempoh bersesuaian.
5. Mengurus sebarang hal ehwal komunikasi krisis termasuk:
 - a. Memantau media bagi isu-isu atau berita berkaitan dengan *JCB*, serta menyediakan laporan mengenainya;
 - b. Membangun strategi untuk menangani potensi kesan negatif dan ancaman terhadap reputasi dan imej *JCB*; dan
 - c. Mengendalikan dan melaksanakan strategi apabila diperlukan terutama dalam menghadapi hal-hal atau kecemasan yang tidak dapat diduga.



6. Menyemak dan mengaktifkan profil pencari kerja melalui laman sesawang *JCB* jika diperlukan;
7. Mengurus sebarang hal ehwal komunikasi pra acara (*pre-event*) termasuk:
 - a. Merancang, mengatur dan menyelaraskan acara, taklimat, mesyuarat, persidangan, bengkel, pelancaran program dan aktiviti penglibatan komuniti merangkumi agensi-agensi kerajaan, organisasi bukan kerajaan, syarikat-syarikat swasta, masyarakat kampung, institusi pengajian tinggi, sekolah-sekolah;
 - b. Memastikan semua kelengkapan dan keperluan acara disediakan;
 - c. Memastikan sebarang protokol ditepati; dan
 - d. Memastikan sebarang pelan kontingensi disediakan dan digunakan.
8. Mengurus sebarang hal ehwal komunikasi pasca acara (*post-event*) termasuk:
 - a. Membuat susulan bersama *audiens*;
 - b. Mengongsikan sorotan dan hasil acara; dan
 - c. Mengumpul maklum balas untuk penambahbaikan.
9. Mengambil gambar dan rakaman yang bersesuaian dan relevan; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

C) SEKRETARIAT PERUBAHAN IKLIM BRUNEI, JABATAN PERDANA MENTERI

1. Membantu dalam penyelarasan kerja dan tanggungjawab di Sekretariat Perubahan Iklim Brunei, Jabatan Perdana Menteri;
2. Membantu dalam mengendali, menyelaraskan dan memantau aktiviti berkaitan hal ehwal perubahan iklim di Negara Brunei Darussalam, khususnya di bawah strategi-strategi Dasar Kebangsaan Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam (*Brunei National Climate Change Policy – BNCCP*);



3. Membantu dalam mendukung dan menyelaras kerja-kerja selaku Urusetia Majlis Perubahan Iklim Negara Brunei Darussalam dan Jawatankuasa di bawah naungannya;
4. Mendukung dalam kerja-kerja penilaian, penggubalan, pengemaskinian strategi dan dasar, dan sebagainya yang berhubungkait dengan hal ehwal dan peranan Sekretariat Perubahan Iklim Brunei, Jabatan Perdana Menteri;
5. Memantau dan menyediakan pelaporan kemajuan inisiatif, strategi dan projek-projek perubahan iklim, serta melaksanakan penilaian berterusan terhadap keberkesanan usaha-usaha khususnya di bawah *BNCCP*;
6. Membantu dalam program kesedaran, perkongsian maklumat dan aktiviti interaktif dan inovatif yang berterusan bagi mendapatkan sokongan dan penglibatan padu, serta meningkatkan kesedaran dan keyakinan setiap peringkat masyarakat dan sektor ekonomi secara kolektif dalam sama-sama menangani perubahan iklim; dan
7. Membantu dalam mendukung dan menyelaras rangkaian hubungan kerjasama dalam negeri, serantau dan antarabangsa dalam isu-isu perubahan iklim bersama pihak kerajaan, masyarakat setempat dan organisasi-organisasi serantau dan antarabangsa yang berkenaan melalui rangkaian perhubungan (*networking*) yang sedia ada dan baru.

DI KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

A) BAHAGIAN KEMAJUAN SYI'AR ISLAM, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

i) UNIT MEDIA, BAHAGIAN KEMAJUAN SYI'AR ISLAM

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Media, Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam;
2. Membantu Ketua Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam dalam melaksanakan rancangan kerja unit;
3. Bersedia menjadi Urus Setia Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam Peringkat Negara dan Musabaqah Membaca Al-Quran Bahagian Dewasa Peringkat Akhir Kebangsaan;
4. Bertanggungjawab dalam hal ehwal yang berkaitan dengan penyediaan pelbagai format promo bagi acara-acara Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam;



5. Bertanggungjawab dalam hal ehwal yang berkaitan dengan penyediaan pelbagai video pendek;
6. Bertanggungjawab dalam hal ehwal berkaitan dengan peralatan dan pengurusan foto dan pengumpulan *soft copy* acara Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam;
7. Bertanggungjawab dalam penyediaan penyediaan *QR-code* yang berkaitan dengan jemputan, kehadiran jawapan, program dan seumpamanya; dan
8. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa walaupun di luar waktu bertugas.

ii) **UNIT KEBAJIKAN DAN KEROHANIAN, BAHAGIAN KEMAJUAN SYI'AR ISLAM**

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Kebajikan dan Kerohanian, Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam;
2. Membantu Ketua Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam dalam melaksanakan rancangan kerja unit;
3. Bersedia menjadi Urus Setia Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam Peringkat Negara dan Musabaqah Membaca Al-Quran Bahagian Dewasa Peringkat Akhir Kebangsaan;
4. Membentuk pasukan sukarelawan bagi kerja-kerja berkebajikan;
5. Merancang bagi mengadakan aktiviti seperti bergotong-royong membersihkan kawasan-kawasan terpilih;
6. Bertanggungjawab menguruskan Majlis-Majlis Khatam Al'Quran dan sebagainya dalam Jabatan;
7. Bertanggungjawab sebagai kaunselor dalam hal ehwal kebajikan pegawai-pegawai dan kakitangan di Bahagian ini; dan
8. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa walaupun di luar waktu bertugas.



iii) UNIT KEGIATAN LUAR, BAHAGIAN KEMAJUAN SYI'AR ISLAM

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Kegiatan Luar, Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam;
2. Membantu Ketua Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam dalam melaksanakan rancangan kerja unit;
3. Bersedia menjadi Urus Setia Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam Peringkat Negara dan Musabaqah Membaca Al-Quran Bahagian Dewasa Peringkat Akhir Kebangsaan;
4. Bertanggungjawab merancang, menyelaras dan menyediakan peruntukan dan kemudahan bagi melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dirancang;
5. Bertanggungjawab dalam menyusun dan menyelia pelaksanaan kegiatan luar;
6. Menyelaraskan aktiviti kegiatan luar yang akan dilaksanakan mengikut jadual;
7. Menjadi pegawai penghubung (*focal person*), pemudah cara bagi bahagian ini dalam perkara-perkara yang berhubung kait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
8. Memastikan perlaksanaan aktiviti-aktiviti dapat dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan;
9. Mengkaji dan menilai serta memperbaiki aktiviti yang dilaksanakan; dan
10. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa walaupun di luar waktu bertugas.

iv) UNIT PERANGKAAN DAN DATA, BAHAGIAN KEMAJUAN SYI'AR ISLAM

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Perangkaan dan Pendataan, Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam;
2. Membantu Ketua Bahagian Kemajuan Syi'ar Islam dalam melaksanakan rancangan kerja unit;



3. Bersedia menjadi Urus Setia Sambutan Hari-Hari Kebesaran Islam Peringkat Negara dan Musabaqah Membaca Al-Quran Bahagian Dewasa Peringkat Akhir Kebangsaan;
4. Bertanggungjawab hal ehwal yang berkaitan dengan perangkaan;
5. Berkemahiran membuat pendataan;
6. Melaksanakan pelan kerja bahagian mengikut jadual yang dirancangkan;
7. Membuat pembahagian tugas kepada pegawai-pegawai dan kakitangan di bahagian ini;
8. Mengawasi pelaksanaan tugas atau aktiviti dan memastikan kerja yang dirancangkan siap mengikut tarikh sasaran;
9. Menyediakan data, membuat penganalisan dan menyediakan laporan dan sebagainya;
10. Menyelaras penyediaan *system computer* atau penggunaan perisian komputer yang bersesuaian untuk pengolahan, penyusunan dan penyebaran data; dan
11. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa walaupun di luar waktu bertugas.

B) BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENTADBIRAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

1. Membantu Ketua Unit dalam mengendalikan tugas dan tanggungjawab;
2. Membentuk dan mengemaskini program-program latihan tahunan mengikut keperluan dan penilaian yang diterima pada tahun sebelumnya;
3. Menyelaras dan menyampaikan kursus, bengkel atau taklimat latihan dan memberi khidmat konsultansi yang dipertanggungjawabkan dalam bidang tumpuan mengikut unit yang ditempatkan;
4. Menyelaras program latihan bersama konsultan dalam atau luar negeri;
5. Menyediakan laporan peruntukan unit yang diketuai iaitu nama, jumlah dan kekerapan kursus yang akan dikendalikan pada tahun berikutnya dengan kosnya sekali dan dihadapkan kepada Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan Sumber Manusia;



6. Membuat penyelidikan atau pengkajian termasuk merancang, meneliti dan memastikan kelancaran yang berkaitan dengan pengurusan dan pembangunan strategi Institut serta hal ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia termasuk isu-isu berkepentingan;
7. Mengumpulkan data, maklumat dan laporan bulanan bagi pembangunan strategic dan hal ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia;
8. Membuat penganalisaan dan rumusan mengenai dasar dalam isu-isu berkaitan dengan strategi dan hal ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia di peringkat kebangsaan, serantau dan antarabangsa;
9. Menyediakan cadangan-cadangan penambahbaikan dan laluan ke hadapan;
10. Menyediakan dan membentangkan laporan atau kertas-kertas cadangan dan laporan projek-projek yang dikendalikan yang berkaitan dengan pembangunan dan perkembangan strategi dan ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia;
11. Projek Pengumpulan Data dan membuat Projek *System Database* Kompetensi; dan
12. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah dan Ketua Bahagian.

C) JABATAN URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

i) UNIT PENYELARASAN DATA, JABATAN URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Jabatan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam hal ehwal urustadbir zakat, waqaf dan baitulmal;
2. Membantu kajian-kajian dan kertas-kertas kerja yang berkaitan dalam meningkatkan efisensi pengurusan zakat, waqaf dan baitulmal;
3. Menjalankan penyelidikan dan analisis untuk memberi cadangan dan input penambahbaikan dan pembaharuan kepada Pelan Strategik Jabatan;
4. Meneliti, merancang dan menilai pencapaian pelaksanaan program serta plan jangka pendek, sederhana dan panjang bagi merealisasikan visi dan hala tuju Jabatan dan Kementerian;



5. Melaksanakan program-program promosi dan tarbiyah melalui media massa dan kepada orang ramai dan memberi cadangan dan input penambahbaikan mengikut keperluan;
6. Menyelaraskan penyediaan sistem komputer atau penggunaan perisian komputer yang bersesuaian untuk pengolahan, penyusunan dan penyebaran data;
7. Memastikan penyelarasan (*reconciliation*) data dilaksanakan dengan betul dan teratur selaras dengan Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan yang berjalan;
8. Membuat penganalisan, penyusunan data dan penyediaan laporan bagi bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan;
9. Mencadangkan dan mengendalikan projek-projek peningkatan atau reformasi Pengurusan Kewangan ke arah urustadbir kewangan yang baik dan berdaya tahan dari semasa ke semasa; dan
10. Melaksanakan dan menerima tugas / arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

ii) **UNIT PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN PROJEK, JABATAN URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL**

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Jabatan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam hal ehwal urustadbir zakat, waqaf dan baitulmal;
2. Membantu kajian-kajian dan kertas-kertas kerja yang berkaitan dalam meningkatkan efisensi pengurusan zakat, waqaf dan baitulmal;
3. Menjalankan penyelidikan dan analisis untuk memberi cadangan dan input penambahbaikan dan pembaharuan kepada Pelan Strategik Jabatan;
4. Meneliti, merancang dan menilai pencapaian pelaksanaan program serta plan jangka pendek, sederhana dan panjang bagi merealisasikan visi dan hala tuju Jabatan dan Kementerian;
5. Melaksanakan program-program promosi dan tarbiyah melalui media massa dan kepada orang ramai dan memberi cadangan dan input penambahbaikan mengikut keperluan;



6. Bertanggungjawab sebagai pegawai penyelarar projek dan memastikan projek-projek Jabatan dapat dilaksanakan berdasarkan peruntukan dan projek yang diluluskan;
7. Menyediakan laporan menyeluruh tentang perkembangan dan kemajuan projek-projek yang dikendalikan; dan
8. Melaksanakan dan menerima tugas / arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

iii) UNIT MESYUARAT, JABATAN URUSAN ZAKAT, WAQAF DAN BAITULMAL

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Jabatan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam hal ehwal urustadbir zakat, waqaf dan baitulmal;
2. Membantu kajian-kajian dan kertas-kertas kerja yang berkaitan dalam meningkatkan efisensi pengurusan zakat, waqaf dan baitulmal;
3. Menjalankan penyelidikan dan analisis untuk memberi cadangan dan input penambahbaikan dan pembaharuan kepada Pelan Strategik Jabatan;
4. Meneliti, merancang dan menilai pencapaian pelaksanaan program serta plan jangka pendek, sederhana dan panjang bagi merealisasikan visi dan hala tuju Jabatan dan Kementerian;
5. Melaksanakan program-program promosi dan tarbiyah melalui media massa dan kepada orang ramai dan memberi cadangan dan input penambahbaikan mengikut keperluan;
6. Menyelarar hal ehwal mesyuarat Jawatankuasa Mengeluarkan Zakat;
7. Menyelarar penyediaan kertas mesyuarat dan kajian penyelidikan yang berkaitan dengan hal ehwal zakat, waqaf dan baitulmal untuk dibawa ke persidangan Jawatankuasa Mengeluarkan Zakat;
8. Menyediakan minit mesyuarat dan laporan-laporan (harian / bulanan / tahunan) yang berkaitan;
9. Menjadi Pengerusi bagi Jawatankuasa Meneliti Permohonan-Permohonan Zakat; dan



10. Melaksanakan dan menerima tugas / arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

D) PUSAT DA'WAH ISLAMIAH, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

1. Membantu Ketua Jabatan / Bahagian menyediakan kertas kerja penyelidikan, penilaian perancangan dan perkembangan Jabatan;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan perkembangan dan penyebaran ajaran agama islam;
3. Sebagai *Focal Point* ataupun penyelarasan bersama Jabatan-Jabatan yang berkenaan untuk menjalankan operasi bersepadu bagi mengadakan ziarah Muhibbah ke kawasan bandar dan pedalaman;
4. Menjalankan kajian mengenai gerakan-gerakan agama lain selain agama islam termasuk ajaran sesat yang aktif di negara ini dan mencari penyelesaian yang relevan dengan ajaran-ajaran agama islam yang tidak bercanggah dengan Ahli Sunnah Wal Jamaah;
5. Membantu Ketua Bahagian meneliti dan menilai latihan-latihan kompetensi yang berkaitan dengan program pembangunan kepakaran dan kemahiran mengikut keperluan Jabatan;
6. Membantu Ketua Bahagian menyelaras dan menyediakan laporan pemantauan setiap bulan mengenai pencapaian pelaksanaan program / aktiviti / projek bahagian mengikut Rancangan Strategik Pusat Da'wah Islamiah selaras dengan Rancangan Strategik Kementerian Hal Ehwal Ugama dan Strategi Keagamaan Wawasan Brunei 2035; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa kesemasa.

E) UNIT KESIHATAN, KAWALAN KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR (HSSE), KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit bagi memastikan perkara-perkara yang bersangkutan paut dengan hal-hal Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar sejajar dengan peraturan seperti yang diperuntukan di dalam *WSHO (Workplace Safety and Health Order) 2009*, *FSO (fire Safety Order) 2016* serta peraturan yang berkaitan di Negara Brunei Darussalam;



2. Sentiasa memberikan pandangan dan cadangan untuk meningkatkan mutu perkhidmatan Unit *HSSE* terutamanya melalui pemeliharaan dan pengukuhan Maqasid Syariah;
3. Membantu Ketua Unit dalam memastikan Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar di Kementerian dan juga Jabatan / Bahagian di bawahnya mematuhi Standard Operasi Prosuder yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa;
4. Menyediakan laporan pemeriksaan dalam waktu yang ditetapkan serta memberikan pandangan bagi pembaikan;
5. Menyediakan Standard Operasi Prosedur yang berkaitan;
6. Memantau dan memastikan pegawai bawahan menjalankan tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit; dan
7. Sentiasa bersedia menjalankan tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit dari semasa ke semasa.

DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

A) JABATAN PENGAJIAN TINGGI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

i) BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PERKEMBANGAN STRATEGIK

1. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam bidang Pengurusan data, termasuk mencipta sistem pengumpul data dan aplikasi sesawang (*web application*), memberi input teknikal, nasihat dan sokongan dalam pelaksanaan dan pembangunan sistem;
2. Menyediakan perancangan dan reka bentuk sistem pengumpulan data yang merangkumi perancangan projek, merangka *mock up* dan carta alir sistem dan sebagai pakar rujuk sistem teknologi;
3. Melaksanakan pengumpulan data dan penganalisan data maklumat Institusi Pengajian Tinggi Kementerian Pendidikan;
4. Membantu Ketua Jabatan terutama dalam urusan-urusan perancangan, penyelidikan dan pengendalian projek-projek di Jabatan Pengajian Tinggi; dan



5. Melaksanakan segala tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan pada bila-bila masa dari semasa ke semasa.

ii) BAHAGIAN KORPORAT DAN TADBIR URUS

1. Melaksanakan tugas di bawah Unit Perhubungan Pihak Berkepentingan di Jabatan Pengajian Tinggi;
2. Menyelaras dan melaksanakan pelbagai tugas daripada pihak dalam dan luar Kementerian, agensi-agensi Kerajaan atau swasta, serta dalam negeri dan antarabangsa;
3. Menyelaras dan menyediakan maklumat, laporan, data atau kertas kerja persidangan, mesyuarat, bengkel dan lawatan kerja seperti *info-pack* negara sahabat, laporan profil Kementerian negara sahabat, buku maklumat bilateral dan sebagainya;
4. Menganalisa apa jua laporan, maklumat, data, projek dan aktiviti pendidikan yang diterima daripada organisasi-organisasi, institusi-institusi dan agensi-agensi dalam dan luar negeri;
5. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang berhubungkait dengan hal ehwal promosi dan media sosial dengan sektor Pengajian Tinggi Negara di bawah kawalan Jabatan Pengajian Tinggi;
6. Mengemaskini maklumat di Laman Sesawang Jabatan Pengajian Tinggi; dan
7. Melaksanakan segala tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan pada bila-bila masa dari semasa ke semasa.

iii) BAHAGIAN KORPORAT DAN TADBIR URUS

1. Memantau, menyelia, mengawal dan membuat sokongan terhadap program atau aktiviti bagi membantu Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) dalam meningkatkan kualiti pendidikan;
2. Melawat atau memantau IPTS beserta laporan, rumusan atau cadangan mengenai pengembangan sektor. Kepimpinan institusi, pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang dilaksanakan dengan berkesan;



3. Memantau dan menyelaras perjalanan aktiviti atau program yang dikendalikan oleh IPTS;
4. Menyelarass perkara-perkara yang berkaitan dengan dasar pengajian tinggi dalam bidang;
 - a) Akta Pengajian Tinggi;
 - b) Tadbir Urus Korporat (*Corporate Governance*);
 - c) Tadbir Urus Akademik (*Academic Governance*);
 - d) Penanda Aras Antarabangsa (*International Benchmarking*); dan
 - e) Dasar Pengajian Tinggi (*HE Policies*).
5. Menyelarass kerja-kerja penyediaan dasar dan penyelidikan dalam hal-hal yang berhubung rapat dengan Institusi Pengajian Tinggi dalam melaksanakan Pelan Strategik Kementerian Pendidikan; dan
6. Melaksanakan segala tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan pada bila-bila masa dari semasa ke semasa.

B) JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

i) UNIT PEMBANGUNAN APLIKASI *ELECTRONIC APPLICATION SYSTEM MOE (EASE)* DAN UNIT PEMBANGUNAN APLIKASI *MOE EMPLOYEE AND SERVICES HUB (MESH)*

1. Melaksanakan kerja-kerja teknikal berkaitan *Server & System Maintenance* untuk memastikan sistem yang digunakan oleh Kementerian Pendidikan dapat berfungsi dengan sempurna;
2. Bertanggungjawab dalam pembinaan / penyelenggaraan *platfom Laravel, Php, MySQL, Tailwind dan CSS* dan sebagainya. Seterusnya membuat penyelidikan di dalam teknologi terkini / baharu yang dapat diaplikasikan ke dalam sistem yang dibina;
3. Menyelarass dan berkomunikasi dengan Jabatan-Jabatan / Syarikat yang berkaitan dengan hal ehwal *One Government Private Cloud (OGPC)*;
4. Menyediakan laporan / dokumen (*Documentation*) terhadap skop teknikal, *coding, language, platfom, source code* dan sebagainya; dan



5. Melaksanakan segala tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan pada bila-bila masa dari semasa ke semasa.

ii) UNIT SUMBER DIGITAL DAN INOVASI

1. Melaksanakan proses-proses berkaitan *Change Management Process & System Maintenance* dan membantu dalam *Technical Change Request* dan penambahbaikan sistem yang digunakan;
2. Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan *platform Laravel, PHP, MySQL, Oracle, Linux*, dan sebagainya. Seterunya membuat penyelidikan dalam hal ehwal *system security*;
3. Menyelaras dan berkomunikasi dengan Jabatan-Jabatan terlibat dalam proses pendigitalan perkhidmatan Kementerian Pendidikan;
4. Menyediakan laporan / dokumen (*Documentation*) terhadap skop teknikal, *coding, language, platform, source code* dan sebagainya; dan
5. Melaksanakan segala tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan pada bila-bila masa dari semasa ke semasa.

C) PUSAT KERJASAMA SAINS, TEKNOLOGI DAN ALAM SEKITAR, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

i) SUB-UNIT ALAM SEKITAR DI BAWAH UNIT INOVASI

1. Membantu melaksanakan dan menyelaras program *Greenschool gardening (hydroponic)* yang dianjurkan oleh Pusat Kerjasama Sains, Teknologi dan Alam Sekitar (*STEP*), Kementerian Pendidikan. Ini termasuklah menyelaras / mengendalikan mesyuarat, menyediakan memorandum dan persuratan dan penyediaan logistik;
2. Membantu Pusat *STEP*, Kementerian Pendidikan melaksanakan dasar Negara Brunei Darussalam khususnya di peringkat Kementerian Pendidikan;
3. Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran Pusat *STEP*, termasuk membuat perancangan, penyediaan SOP serta pelan tindakan mengenai pelaksanaan perkara-perkara yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi Pusat *STEP*, membantu Ketua Pusat *STEP* dalam penyediaan maklumat serta laporan yang dikehendaki oleh Kementerian Pendidikan atau mana-mana pihak yang berkenaan;



4. Membantu Pusat *STEP* dalam hal ehwal kewangan termasuk pengurusan kewangan am dan penyediaan kunci kira-kira bagi perbelanjaan pentadbiran dan program-program Pusat *STEP* serta permohonan peruntukan;
5. Melaksanakan tugas-tugas khusus:
 - a. Membantu menyelia dan memantau rekod penglibatan / penyertaan pegawai dan kakitangan Pusat *STEP* dalam majlis / program latihan dan sebagainya anjuran Jabatan / organisasi di dalam dan di luar Kementerian Pendidikan;
 - b. Penyelia perkembangan dan penggunaan sumber teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*);
 - c. Pengawas hal ehwal perkakas / harta benda kekal termasuk peralatan teknologi maklumat;
6. Mengendalikan pengurusan data-data di Pusat *STEP*, Pentadbiran dan program-program;
7. Melaksanakan dan menyelaraskan program *Green school initiatives (GI)* yang dianjurkan oleh Pusat *STEP*, termasuklah memudahcara dalam aktiviti di bawah program *GI*, menyelaraskan / mengendalikan mesyuarat, menyediakan memorandum dan persuratan dan penyediaan logistik; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan.

ii) **SUB-UNIT INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ICT) DAN ENGINEERING DI BAWAH UNIT INOVASI**

1. Memberikan khidmat training kepada sekolah-sekolah yang memerlukan untuk meningkat kemahiran yang berkaitan dengan *Information and Communication Technologies (ICT)*, *Coding* dan Teknologi;
2. Membantu melaksanakan dan menyelaraskan program-program *ICT*, *Coding* dan Teknologi untuk penyertaan pelajar yang dianjurkan oleh Pusat *STEP* atau dengan kolaborasi bersama penganjur luar (*external strategic partners*). Ini termasuklah menyelaraskan / mengendalikan mesyuarat, menyediakan memorandum dan persuratan dan penyediaan logistik;



3. Membantu membentuk aktiviti-aktiviti *ICT, Coding & Teknologi* yang bersesuaian untuk pelajar-pelajar peringkat rendah & menengah;
4. Membantu meneliti kesesuaian undangan atau kertas-kertas kerja projek / program yang berkaitan dengan *ICT, Coding* dan *Teknologi* dari penganjur (*external strategic partners*);
5. Menyediakan kertas-kertas kerja projek / program / aktiviti Pusat *STEP* yang berkaitan dengan *ICT, Coding* dan *Teknologi*. Ini termasuklah membantu menyediakan kertas cadangan, laporan perkembangan projek / program / aktiviti, laporan *post-mortem*;
6. Membantu menilai keberkesanan / *feedback* projek / program / aktiviti *ICT, Coding & Teknologi* termasuklah menyediakan *feedback form / survey form*, mengumpul data respon, menyediakan laporan *feedback / survey* dan cadangan pembaikan;
7. Membantu menyediakan anggaran peruntukan program / projek / aktiviti *ICT, Coding & Teknologi* yang akan diselenggarakan dan menghadapkan kepada Ketua Pusat *STEP*. Ini termasuklah menyediakan kunci kira-kira perbelanjaan program / projek / aktiviti;
8. Mengumpulkan dan membuat bahan-bahan yang berkaitan dengan projek / program / aktiviti *ICT, Coding & Teknologi* untuk rujukan / simpanan Pusat *STEP* atau kegunaan media, *website* atau siaran akhbar jika diperlukan; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan.

D) UNIVERSITI ISLAM SULTAN SHARIF ALI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN

i) UNIT PENTADBIRAN

1. Bertanggungjawab dalam membantu Pendaftar dalam kerja-kerja yang berhubungkait dengan Pentadbiran Am dan Pentadbiran Akademik Universiti.
2. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pendaftar dan pegawai-pegawai atasan Universiti dari masa ke semasa.

ii) PUSAT MAKMAL SAINTIFIK IBNU SINA

1. Bertanggungjawab mengetuai Pusat Makmal Saintifik Ibnu Sina;



2. Bertanggungjawab dalam menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan analisa makmal dan tugas-tugas yang diarahkan atau dipertanggungjawabkan oleh Ketua Pusat;
3. Bertanggungjawab memastikan kesempurnaan kajian makmal dengan mengawasi pengawalan mutu kajian makmal yang dikendalikan;
4. Bertanggungjawab memperbaharui atau memperbaiki atau memperkenalkan kajian makmal yang tertentu;
5. Bertanggungjawab mengendalikan atau memberi latihan atau mengadakan seminar / kursus ulangkaji bagi pengguna Makmal;
6. Bertanggungjawab mengawasi kakitangan bawahan dalam membuat kerja pemeriksaan diagnostik harian, khas dan kecemasan;
7. Menyediakan laporan sulit / prestasi kerja bagi kakitangan bawahan;
8. Bertanggungjawab dalam pengurusan barang-barang keperluan dalam semua bahagian makmal;
9. Bertanggungjawab kepada Ketua Pusat dalam semua aspek teknikal yang berkaitan dengan Sains Kimia dan Biologi termasuk pembahagian tugas-tugas kakitangan bawahan dan penyeliaan kakitangan teknikal dan pemeliharaan sumber-sumber makmal.;
10. Mengendalikan urusan pembelian barang-barang keperluan makmal termasuk bahan kimia dan biologi, radaskaca, peralatan saintifik, bahan gantian, pemeliharaan peralatan-peralatan makmal dan juga terlibat dalam penilaian alat-alat yang tidak boleh diperbaiki untuk dihapus kira;
11. Bertanggungjawab dalam semua aspek kesihatan dan keselamatan dalam makmal, serta mengawasi penyimpanan dan pembuangan bahan-bahan berbahaya dan juga sisa-sisa kimia dan sisa-sisa biologi (*Chemical Sciences and Biological Sciences*);
12. Bertanggungjawab dalam pengurusan pengendalian termasuk mengendalikan urusan pembelian barang-barang keperluan ladang termasuk bahan kimia dan biologi, radas, peralatan saintifik dan ladang, bahan gantian, pemeliharaan peralatan-peralatan dan juga terlibat dalam penilaian alat-alat yang tidak boleh diperbaiki untuk dihapus kira;
13. Meningkatkan dan meluaskan kebolehan kakitangan teknikal bawahan melalui latihan berkala secara formal atau informal; dan



14. Melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan oleh Ketua dari semasa ke semasa.

DI KEMENTERIAN KESIHATAN

1. Mengetuai Unit Pemantauan di bawah Bahagian Operasi, Jabatan Pentadbiran Hospital Raja Isteri Pengiran Anak Saleha (RIPAS);
2. Merancang, menyediakan, menilai, membuat sokongan / laporan dan pemantauan terhadap kontrak-kontrak perkhidmatan-perkhidmatan bukan klinikal Hospital RIPAS seperti:
 - Pembersihan hospital;
 - Perkhidmatan perbekalan makanan pesakit-pesakit;
 - Perkhidmatan pembuangan sisa-sisa domestik hospital;
 - Perkhidmatan pengemasan bangunan;
 - Perkhidmatan dobi dan linen;
 - Perkhidmatan *Central Sterile Services Department*;
 - Perkhidmatan Pengurusan Jenazah;
 - dan banyak lagi (17 jenis perkhidmatan)
3. Berurusan secara langsung bersama vendor-vendor yang memberikan perkhidmatan-perkhidmatan bukan klinikal.

DI JABATAN KERJA RAYA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

1. Untuk mengurus dan memantau operasi Loji Rawatan Air seperti memastikan proses rawatan air adalah di tahap yang optimum, pengeluaran air bersih yang sentiasa mencukupi dan mencapai kualiti air bersih menurut piawaian *World Health Organization (WHO)*;
2. Memberikan pendapat dan keputusan mengenai perkara-perkara teknikal yang melibatkan kerja-kerja operasi khususnya di dalam proses rawatan air seperti memastikan *chemical dosing* yang teratur dan optimum termasuk pengawalan pemakaian kimia-kimia;
3. Menyediakan, mengurus, menyelaras dan memantau aktiviti-aktiviti projek-projek operasi termasuk penyediaan dokumen pembayaran tuntutan bagi Loji Rawatan Air dan Empangan;



4. Merancang dan mencadangkan keperluan *budget* untuk projek-projek baru yang berkaitan dengan kerja-kerja operasi *planned* dan *preventive* bagi Loji Rawatan Air dan Empangan;
5. Berhubung terus dengan Unit lain yang terlibat untuk sebarang *planned* dan *unplanned shutdown* di Loji Rawatan Air; dan
6. Mengurus dan memantau hal ehwal kakitangan Loji Rawatan Air.

DI JABATAN PERIKANAN, KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN

1. Membantu Ketua Divisyen / Ketua Seksyen dalam mengurus tadbir pegawai dan kakitangan bawahan;
2. Membantu menyediakan perancangan strategik yang relevan selaras dengan Pelan Strategik Jabatan Perikanan bagi mendokong kemajuan Sektor Perikanan;
3. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaraskan dan melaksanakan segala aktiviti dan program yang meliputi aspek penyelidikan, pembangunan, pengurusan dan perlindungan sumber perikanan ke arah kemajuan dan peningkatan Sektor Perikanan;
4. Bertanggungjawab dalam mengembang majukan sektor perikanan berpandukan perancangan dan perkembangan dasar, strategi, program, projek melalui pendekatan kreatif dan inovatif;
5. Bertanggungjawab membantu melancarkan pelaksanaan projek-projek industri akuakultur, industri pemprosesan dan industri penangkapan ikan bagi merealisasikan sasaran pengeluaran ikan;
6. Melaksanakan kaji selidik dan pengumpulan data maklumat mengenai hala tuju dan trend terkini Sektor Perikanan secara global serta menyediakan pelan perancangan program berkenaan;
7. Membantu Ketua Divisyen / Ketua Seksyen dalam merancang, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kemajuan projek-projek perikanan termasuklah projek-projek perikanan di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN) serta menyediakan laporan perkembangan mengenainya;



8. Membimbing dan mewujudkan pengusaha perikanan yang progresif, serta memantau kemajuan industri yang berkaitan dengan memberi khidmat nasihat dan cadangan dari segi teknikal demi memastikan projek berjalan dengan teratur dan lancar dalam meningkatkan produktiviti perusahaan mengikut sasaran-sasaran yang telah ditetapkan;
9. Memastikan akta-akta perikanan dan peraturan-peraturan perikanan dipatuhi oleh semua pihak yang berkecimpung di dalam Sektor Perikanan melalui penguatkuasaan dan pengawalseliaan bagi memastikan pematuhan piawaian amalan baik dilaksanakan;
10. Menyelaras komitmen Jabatan dalam forum serantau dan antarabangsa dan membantu memantau pelaksanaan projek-projek berkaitan perikanan melalui *The Association of Southeast Asian Nations (ASEAN)*, *The Brunei Darussalam–Indonesia–Malaysia–Philippines East ASEAN Growth Area (BIMP EAGA)*, *Southeast Asian Fisheries Development Center (SEAFDEC)* dan lain-lain; dan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Divisyen / Ketua Seksyen dan pegawai atasan dari masa ke semasa.

DI PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN, KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI

i) PROJECT MANAGEMENT OFFICE, GOVERNANCE DIVISION

1. Mengenalpasti, menganalisa, mendokumentasikan serta melaksanakan projek berskala kecil atau sub-projek;
2. Melaksanakan tugas secara independen atau secara berpasukan dan sentiasa aktif dalam semua fasa projek. Menggunakan kaedah dan alatan pengurusan projek yang sesuai. Mengenalpasti, menilai dan mengurus risiko dengan berkesan;
3. Memastikan pendekatan projek dipersetujui oleh pihak-pihak berkepentingan dan menyediakan rancangan projek yang realistik (termasuk skop, jadual, kualiti, risiko dan rancangan komunikasi). Memantau aktiviti mengikut jadual projek, menguruskan penglibatan pihak berkepentingan mengikut kesesuaian;
4. Memantau kos, masa, kualiti dan sumber yang digunakan; dan



5. Menjadi *Subject Matter Expert* mengikut penglibatan di dalam bidang teknologi seperti contoh *Cloud Technology* dan sebagainya.

ii) DIGITAL SERVICE DEVELOPMENT DIVISION

1. Merekabentuk, kod, pengesahan, ujian, dokumen, pindaan dan *refactors* semula program / skrip kompleks dan perkhidmatan perisian (*integration*);
2. Menyumbangkan idea kepada pemilihan kaedah, alatan dan teknik pembangunan perisian;
3. Menggunakan piawaian dan alatan yang dipersetujui untuk mencapai hasil yang direka dengan baik;
4. Memastikan proses reviu dilaksanakan serta mengetuai proses reviu bagi kerja-kerja penjadualan yang dilaksanakan; dan
5. Mengenalpasti risiko keselamatan, membuat keperluan bagi isu keselamatan dan lakukan pemodelan ancaman awal untuk memastikan piawaian pengkodan memenuhi keperluan keselamatan.

DI KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI

A) JABATAN DAERAH TEMBURONG

i) UNIT KEWANGAN, BAHAGIAN PERKHIDMATAN KORPORAT DAN KEWANGAN

1. Memproses serta membuat kerja-kerja pejabat seperti persuratan, *book keeping*, pinjaman, baksis, gaji, bonus, percukaian, tambahan, pembayaran, elaun, pertanyaan audit pendaftaran, *filing dispatching* dan lain-lain hal mengikut Peraturan Kewangan dan lain-lain peraturan;
2. Bertanggungjawab terhadap kawalan mutu kerja dan disiplin Kerani Kewangan dan lain-lain kakitangan Unit Kewangan;
3. Menganalisa Anggaran Peruntukan Tahunan Jabatan dan permohonan-permohonan peruntukan serta melaksanakan pemantauan dan menyediakan laporan;
4. Memantau, meneliti dan menyemak Kutipan Hasil Tunai dan Tunggakan Hasil serta mencatat perbelanjaan di dalam *vote book*;



5. Berperanan dan mempunyai *role* dalam memproses hal ehwal Kewangan di dalam Sistem Sumber Manusia (SSM), sistem TAFIS dan yang berkaitan;
6. Mengawas penggunaan keluar masuk *petty cash* mengikut Peraturan Kewangan; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

ii) **UNIT PERKEMBANGAN DAN KEMAJUAN PRODUK MUKIM DAN KAMPUNG, BAHAGIAN INSTITUSI MUKIM DAN KAMPUNG**

1. Menyediakan *booklet* dan *brochure* produk Satu Kampung Satu Produk yang dihasilkan oleh Majlis-Majlis Perundingan Kampung Daerah Temburong;
2. Mengumpulkan maklumat / data mengenai dengan produk Satu Kampung Satu Produk yang dihasilkan oleh Majlis-Majlis Perundingan Kampung dan juga produk kampung yang dihasilkan oleh penduduk kampung;
3. Menyelaras lawatan-lawatan ke Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampung di Daerah Temburong;
4. Menyediakan *brochure* dan *poster Guide to Temburong* bagi mempromosikan tempat-tempat menarik di Daerah Temburong;
5. Menyediakan satu kertas kerja cadangan bagi meningkatkan lagi penghasilan produk "Satu Kampung Satu Produk" dan juga penglibatan belia dalam Majlis Perundingan Mukim dan Kampung;
6. Merancang pemasaran produk Satu Kampung Satu Produk seperti mengadakan jualan atau *expo* produk-produk 1K1P dan produk kampung, mencadangkan reka bentuk *packaging* produk dan lain-lain;
7. Membantu Majlis-Majlis Perundingan Kampung untuk mendapatkan permit halal daripada Bahagian Kawalan Makanan Halal, Jabatan Hal Ehwal Syar'iah; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



iii) **UNIT PENYELIDIKAN, BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERHUBUNGAN AWAM DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**

1. Merancang dan melaksanakan projek-projek penyelidikan berkaitan dengan Jabatan khususnya atau Daerah Temburong amnya;
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas, kertas kerja, laporan, persuratan menurut yang ditetapkan dan diarahkan;
3. Meneliti kertas kerja dan laporan bagi penyelidikan yang dilaksanakan dan bertanggungjawab dalam kerja-kerja mengumpul dan menyusun segala hasil-hasil penyelidikan untuk dijadikan bahan-bahan rujukan dan kajian;
4. Menghadapkan isu-isu dan memberi pandangan melalui penyediaan laporan mengenai perkara-perkara dan isu-isu yang berkaitan dengan Jabatan;
5. Membantu menyediakan maklumat dan analisa sebagai sebelum menerima kunjungan rasmi ataupun mengadakan lawatan rasmi ke luar Daerah, seperti isu-isu kerjasama dua hala, dan isu-isu kepentingan bersama sebagai panduan perbincangan;
6. Memantau penjilidan buku-buku, keratan akhbar, risalah-risalah, buku program, acara-acara yang dilaksanakan oleh Jabatan Daerah Temburong; dan
7. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

iv) **UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERHUBUNGAN AWAM DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT**

1. Bertanggungjawab menyelaras dan menjadi *Focal Point* untuk Projek E-Kerajaan di antara pihak Jabatan dengan pihak Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dan Jabatan-Jabatan di bawahnya berserta pihak Agensi-Agensi yang berkenaan;
2. Menyelaras keperluan alat komputer dan aksesori komputer bahagian-bahagian dan unit-unit serta merangka keperluan latihan-latihan mengenai perisian komputer bagi memastikan pengurusan yang lebih berkesan;
3. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan peralatan komputer;



4. Menyalurkan maklumat secara berterusan kepada semua warga Jabatan dan menyiarkan sebarang penglibatan dan aktiviti yang dikendalikan oleh Jabatan atau Majlis-Majlis Perundingan Mukim dan Kampung melalui laman sesawang dan media sosial;
5. Meneliti isi kandungan akhbar-akhbar tempatan dan luar negara, mendengar dan menonton serta membaca berita-berita dan isu-isu terkini dan melaporkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat isu yang berkaitan dengan Jabatan khususnya atau Daerah Temburong amnya;
6. Menyelaras serta memastikan setiap acara dan aktiviti Jabatan sama ada dalaman mahupun luar Jabatan yang memerlukan peralatan *IT* dan *PA* sistem adalah tersedia dengan peranti yang diperlukan;
7. Membuat pengurusan untuk liputan media elektronik dan cetak bagi semua projek dan aktiviti melibatkan Jabatan termasuk mereka *poster* dan iklan bagi pelbagai aktiviti Jabatan untuk dimuat naik ke laman sesawang rasmi dan laman sosial rasmi Jabatan Daerah Temburong; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

B) JABATAN BANDARAN KUALA BELAIT DAN SERIA

1. Bertanggungjawab kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Kuala Belait dan Seria ke atas perkara yang berkaitan dengan hal ehwal pengurusan dan dasar;
2. Mengetuai dan menyelaras tindakan-tindakan pentadbiran, pengurusan dan pelaksanaan dasar ke atas Bahagian-Bahagian yang ditadbir termasuk Bahagian Korporat, Bahagian Kewangan, Bahagian Strategik dan Bahagian Penguatkuasaan;
3. Bertanggungjawab ke atas prestasi serta peningkatan dan kemajuan Bahagian-Bahagian yang ditadbir;
4. Menyemak, menyediakan dan menyelaras Pelan Strategik dan *Key Performance Indicator (KPI)* Jabatan;
5. Membuat penyelidikan dan perancang bagi tujuan penambahbaikan dan perkembangan kearah urustadbir yang berkesan dan mampan; dan
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Kuala Belait dan Seria dari semasa ke semasa.