

SKIM PERKHIDMATAN

1. **JAWATAN** : Setiausaha Kerja
2. **BAHAGIAN** : I
3. **TANGGAGAJI** : Kumpulan 2
4. **JABATAN/KEMENTERIAN** : Jabatan-Jabatan Kerajaan

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- a. Mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
- c.
 - i. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan atau Pentadbiran atau dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.
 - ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagai Ketua Pegawai Kerja dalam tanggungaji Kumpulan 3 selama tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- d. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (original) yang memuakan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (2) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri
 - iii. Kertas Penggubalan/Penelitian Dasar
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing
Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- e. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah merupakan satu keutamaan.
- f. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah merupakan satu kelebihan.
- g. Mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan.

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan ke atas jawatan ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

D FROM FAIL PK1 skim pegawai kerja 03.03

Skim Perkhidmatan ini telah diluluskan

01 DEC 2011

pada:.....

Tarikh:.....

6. **SYARAT-SYARAT LAIN**

Syarat-syarat lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

7. **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

- a. Membuat penyelidikan.
- b. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

8. **TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN**

Adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkara ini yang berkuatkuasa dari semasa kesemasa.

9. **KURSUS/LATIHAN**

Setiausaha Kerja adalah dikehendaki mengikuti setiap kursus-kursus berikut sekiranya belum pernah mengikutinya dan hendaklah diikuti dalam tempoh 3 tahun bermula dari tarikh lantikan:

- a. Kursus mandatori:
 - i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan
 - iii. Melayu Islam Beraja
 - iv. Perkembangan sosio-ekonomi Brunei Darussalam
 - v. 'Program perkembangan Eksekutif' di Universiti Brunei Darussalam.
- b. Setiap kursus/latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan ke atas jawatan ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
D FROM FAIL PK I skim pegawai kerja .03.03

Skim Perkhidmatan ini telah dituluskan s. 2

01 DEC 2003

gada:.....

Tarikh:.....

SKIM PERKHIDMATAN

1. **JAWATAN** : Ketua Pegawai Kerja
2. **BAHAGIAN** : I
3. **TANGGAGAJI** : Kumpulan 3
4. **JABATAN/KEMENTERIAN** : Jabatan-Jabatan Kerajaan

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

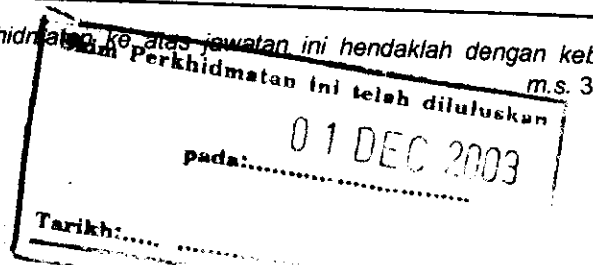
- a. Mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
- c.
 - i. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan atau Pentadbiran atau dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.
 - ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagai Pegawai Kerja Kanan dalam tanggungaji B.3 selama tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- d. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (original) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (2) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri
 - iii. Kertas Penggubalan/Penelitian Dasar
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
- e. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah merupakan satu keutamaan.
- f. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah merupakan satu kelebihan.
- g. Mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan.

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan Pegawai Kerja ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

D:\FROMFAIL\PK1 skim pegawai kerja .03.03



6. SYARAT-SYARAT LAIN

Syarat-syarat lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Membuat penyelidikan.
- b. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

8. TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN

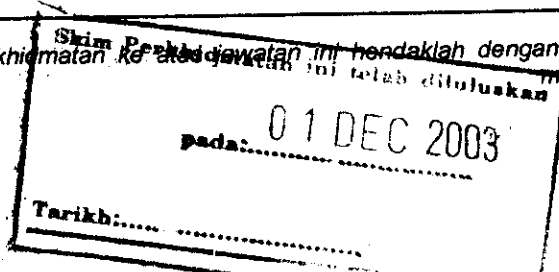
Adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkara ini yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

9. KURSUS/LATIHAN

Ketua Pegawai Kerja adalah dikehendaki mengikuti setiap kursus-kursus berikut sekiranya belum pernah mengikutinya dan hendaklah diikuti dalam tempoh 3 tahun bermula dari tarikh lantikan:

- a. Kursus mandatori:
 - i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan
 - iii. Melayu Islam Beraja
 - iv. Perkembangan sosio-ekonomi Brunei Darussalam
 - v. 'Program perkembangan Eksekutif' di Universiti Brunei Darussalam.
- b. Setiap kursus/latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan Pegawai Kerja ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
D FROM FAIL PKI skim pegawai kerja .03.03



SKIM PERKHIDMATAN

1. **JAWATAN** : Pegawai Kerja Kanan
2. **BAHAGIAN** : II
3. **TANGGAGAJI** : B.3
4. **JABATAN/KEMENTERIAN** : Jabatan-Jabatan Kerajaan

5. SYARAT KELAYAKAN

- a. Mestilah terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
- c. i. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan atau Pentadbiran atau dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagai Pegawai Kerja dalam tanggagaji B.2 EB.3 selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii. Bagi yang tidak mempunyai ijazah hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji B. 2 selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- d. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
- e. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah merupakan satu keutamaan.
- f. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah merupakan satu kelebihan.
- g. Mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan..

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan ke atas jawatan ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

D FROM FAIL PK 1 skim pegawai kerja .03.03

Skim Perkhidmatan ini telah diluluskan

m.s. 5

01 DEC 2003

pada:.....

Tarikh:.....

6. SYARAT-SYARAT LAIN

- a. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
- b. Syarat-syarat lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Membuat penyelidikan.
- b. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

8. TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN

Adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkara ini yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

9. KURSUS/LATIHAN

Pegawai Kerja Kanan adalah dikehendaki mengikuti setiap kursus/latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

01 DEC 2003

Tarikh:.....

SKIM PERKHIDMATAN

1. JAWATAN : Pegawai Kerja
2. BAHAGIAN : II
3. TANGGAGAJI : B.2 EB.3. atau B.2
4. JABATAN/KEMENTERIAN : Jabatan-Jabatan Kerajaan

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- a. Mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.

BAGI TANGGAGAJI B.2 EB. 3:

- c. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan atau Pentadbiran atau dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

BAGI TANGGAGAJI B.2:

- c. i. Mempunyai Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau kelulusan yang diiktiraf sebanding dengannya dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dan telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggungaji C.3 selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

ATAU

- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I dalam tanggungaji C.3 selama tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- d. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah merupakan satu keutamaan.
- e. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah merupakan satu kelebihan.
- f. Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan ke atas jawatan ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

D FROM FAIL PKI/skim pegawai kerja.03.01

Skim Perkhidmatan ini telah diluluskan

pada: 01 DEC 2009 s. 7

Tarikh:.....

tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan.

6. SYARAT-SYARAT LAIN

- a. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
- b. Syarat-syarat lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Membuat penyelidikan.
- b. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

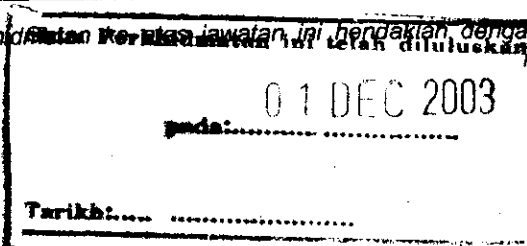
8. TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN

- a. Pegawai Kerja yang baru berkhidmat adalah dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 tahun.
- b. Pegawai Kerja yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan memenuhi syarat bagi penetapan jawatan serta mendapat sokongan Ketua Jabatan akan ditetapkan dalam jawatannya.
- c. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja 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.

9. KURSUS/LATIHAN

Pegawai Kerja adalah dikehendaki mengikuti setiap kursus/latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.



SKIM PERKHIDMATAN

1. **JAWATAN** : Penolong Pegawai Kerja Tingkat I
2. **BAHAGIAN** : III
3. **TANGGAGAJI** : C.3-4 EB 5
4. **JABATAN/KEMENTERIAN** : Jabatan-Jabatan Kerajaan

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- a. Mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
- c. i. Mempunyai Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau kelulusan yang diiktiraf sebanding dengannya dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

ATAU

- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat II dalam tanggagaji C.1 selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- d. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah merupakan satu keutamaan.
- e. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah merupakan satu kelebihan.
- f. Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan.

6. SYARAT-SYARAT LAIN

- a. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
- b. Syarat-syarat lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

Pindaan dan tambahan kepada Skim Perkhidmatan ke atas jawatan ini hendaklah dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

D FROM FAIL PK I skim pegawai kerja .03.03

Skim Perkhidmatan ini telah diluluskan

m.s. 9

01 DEC 2003

pada:

Tarikh:

7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Membuat penyelidikan.
- b. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

8. TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN

- a. Penolong Pegawai Kerja Tingkat I yang baru berkhidmat akan dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 tahun.
- b. Penolong Pegawai Kerja Tingkat I yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan memenuhi syarat bagi penetapan jawatan serta mendapat sokongan Ketua Jabatan akan ditetapkan dalam jawatannya.

9. KURSUS/LATIHAN

Penolong Pegawai Kerja Tingkat I adalah dikehendaki mengikuti:

- a. Kursus-kursus berikut:-
 - i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan
- b. Setiap kursus/latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

01 DEC 2003
pada:.....
Tarikh:.....

SKIM PERKHIDMATAN

1. **JAWATAN** : Penolong Pegawai Kerja Tingkat II
2. **BAHAGIAN** : III
3. **TANGGAGAJI** : C.1-2EB. 3
4. **JABATAN/KEMENTERIAN** : Jabatan-Jabatan Kerajaan

5. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- a. Mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
- c. i. Mempunyai Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (OND) atau kelulusan yang diiktiraf sebanding dengannya dalam bidang yang bersesuaian yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam serta mempunyai pengalaman kerja yang bersesuaian selama tidak kurang dari 3 tahun.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

ATAU

- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji D4/D.3 selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.1 selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- d. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah merupakan satu keutamaan.
- e. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah merupakan satu kelebihan.
- f. Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang SANGAT BAIK bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap CEMERLANG dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah merupakan satu kelebihan.

6. SYARAT-SYARAT LAIN

- a. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
- b. Syarat-syarat lain adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

pada: 01 DEC 2003

Tarikh:

7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Membuat penyelidikan.
- b. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.
- c. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

8. TEMPOH PERCUBAAN DAN PENETAPAN JAWATAN

- a. Penolong Pegawai Kerja Tingkat II yang baru berkhidmat akan dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 3 tahun.
- b. Penolong Pegawai Kerja Tingkat II yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan dan memenuhi syarat bagi penetapan jawatan serta mendapat sokongan Ketua Jabatan akan ditetapkan dalam jawatannya.

9. KURSUS/LATIHAN

Penolong Pegawai Kerja Tingkat II adalah dikehendaki mengikuti:

- a. Kursus-kursus berikut:-
 - i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan
- b. Setiap kursus/latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa. Membuat penyelidikan.
- c. Menyediakan dan menyempurnakan tugas/kertas kerja/laporan/persuratan menurut yang ditetapkan/diarahkan.

