



**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.

**PENOLONG PENTADBIR (C.3-4 EB.5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.



**PENOLONG PENTADBIR
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) dalam bidang Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Pentadbiran Perniagaan / Perniagaan / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelia Pejabat dalam tangga gaji C.1-2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Bagi calon di perenggan 1. b), sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Penyelia Pejabat yang dikendalikan oleh Institut Perkhidmatan Awam.
3. Berkebolehan menggunakan (*ICT*) dengan baik adalah kelebihan.
4. Berkemahiran dan berpengalaman dalam hal ehwal pengurusan dan hal ehwal pentadbiran adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu dalam pengawasan keseluruhan pentadbiran kakitangan perkeranian termasuk kakitangan Bahagian III dan ke bawah dalam Kementerian / Jabatannya;
2. Sebagai penyelaras kepada aduan / kilanan dan masalah Kementerian / Jabatan bawahannya;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN PENTADBIRAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA:

1. Mengetuai Unit Kontrak dan Gaji Hari;
2. Mengendalikan / memantau hal ehwal kontrak, Unit Perkhidmatan Bergaji Hari *Centre for British Teachers (CfBT)* dan persuratan yang berhubung kait;
3. Memantau proses-proses pengambilan kakitangan bergaji hari seperti proses permohonan gaji hari, lantikan dan pengambilan pekerja bergaji hari, proses penyambungan tahunan perkhidmatan bergaji hari, proses persaraan setelah mencapai umur 65 tahun;
4. Mengesahkan data maklumat peribadi pekerja bergaji hari di dalam sistem (*TAFIS*) setelah dimasukkan termasuk perubahan-perubahan maklumat / kenaikan gaji;
5. Memproses penyambungan dan pembaharuan kontrak pegawai-pegawai kontrak yang diperbantukan dari (*CfBT*) termasuk memproses hal ehwal cuti dan lain-lain;
6. Dipertanggungjawabkan di dalam hal ehwal pengurusan kakitangan bergaji hari termasuk proses kenaikan gaji / penyambungan / permohonan *open vote* / penyelarasan kenaikan gaji dan lain-lain;
7. Memproses dan menghadapkan permohonan persuratan bagi pegawai-pegawai yang hendak tinggal di rumah persinggahan *United Kingdom* ke Jabatan Perdana Menteri;
8. Memproses permohonan bagi pegawai dan kakitangan yang hendak mengikuti kursus belajar atas perbelanjaan sendiri di Universiti / Kolej; dan
9. Menerima dan melaksanakan arahan dari semasa ke semasa.