



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pembangunan Sumber Manusia / Pentadbiran Awam / Pengurusan dalam Perdagangan atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana dalam bidang Pembangunan Sumber Manusia / Pembangunan Organisasi / Pentadbiran Awam / Pengurusan dalam Perdagangan dan mempunyai Sijil Pengiktirafan dalam bidang Sumber Manusia yang dianugerahkan oleh sebuah badan/institusi profesional dalam hal ehwal Sumber Manusia adalah kelebihan.

- i) Telah berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam sebagai Pegawai Latihan Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

2. 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.

3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH :

1. Membantu Pengarah dalam mengurus dan mentadbir Institut Perkhidmatan Awam (IPA) dengan cekap dan efisien.
2. Memantau dan memastikan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators – KPI*) IPA tercapai dan menepati kualiti yang ditetapkan.
3. Bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia (HRM) dan pembangunan sumber manusia (HRD) pegawai-pegawai dan kakitangan IPA.
4. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaraskan serta memantau semua kerja-kerja atau projek-projek di bawah tanggungjawab Bahagian Ehwat Korporat IPA.
5. Menyelaraskan penyediaan rangka kerja strategik IPA dan memastikan inisiatif-inisiatif di bawah Perancangan Strategik IPA berjalan mengikut perancangan dan selari serta mendokong Wawasan Brunei 2035.
6. Menyediakan dan melaksanakan perancangan penggantian (*succession planning*) bagi pegawai-pegawai dan kakitangan IPA.
7. Menyediakan peruntukan tahunan IPA dan memastikan perbelanjaan yang dibuat mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini.



8. Memastikan kecekapan dan keberkesanan perancangan dan pelaksanaan program-program latihan dan perkembangan (*training and development*) termasuk perkhidmatan-perkhidmatan sokongan yang berhubung rapat dengan pemberian perkhidmatan latihan, penyelidikan dan konsultasi kepada warga Perkhidmatan Awam.
9. Membantu Pengarah IPA dalam pembentukan dasar, penerajuan agenda transformasi, pelaksanaan perancangan strategik, visi dan misi IPA.
10. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh Pengarah IPA dari semasa ke semasa.