



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 70/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)  
BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
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.



## MAKLUMAT PENTING

### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad Pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan pengesahan pengiktirafan kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pembangunan/ Pengurusan/ Perkembangan Sumber Tenaga Manusia /Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
  - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
  - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.





- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
- iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Pengarah dalam mengurus dan mentadbir Jabatan di Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia dengan cekap dan efisien yang berhubungkait dengan:-
  - Pengurusan Prestasi (*Performance Management & Key Performance Indicators*)
  - Pengurusan Bakat (*Talent Management*)
  - Rancangan Penggantian (*Succession Planning*)
  - Latihan dan Pembangunan (*Training and Development*)
2. 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 kepada warga Kementerian Kesihatan.
3. Mengenalpasti dan menyelia penganalisaan keperluan Latihan (*Training Needs Analysis-TNA*) dan memberi khidmat konsultasi yang dapat membantu Jabatan dan Kementerian untuk mengendalikan TNA sendiri bagi memenuhi keperluan latihan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
4. Merancang dan melaksanakan kursus-kursus mengikut keperluan Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya di dalam bidang-bidang khusus yang diperlukan yang telah dikenalpasti mengikut keperluan dan keutamaan Kementerian.



5. Meneliti dan menganalisa permohonan Pegawai-Pegawai Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya untuk menghadiri dan mengikuti Skim Latihan Dalam Negeri dan Luar Negeri / Mesyuarat / Persidangan / Kursus / Lawatan Teknikal Jangka Pendek Luar Negeri mengikut keperluan dan keutamaan Kementerian.
6. Membantu Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubungkait dengan kemajuan kerjaya (*career development*) dan perancangan penempatan (*re-deployment*).
7. Memastikan penambahbaikan Skim Perkhidmatan bagi pelbagai kategori profesional dan jawatan selaras dengan perkembangan organisasi / bidang perubatan dan kesihatan.
8. Menyediakan anggaran peruntukan latihan luar negeri dan dalam negeri bagi Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya mengikut keutamaan dan keperluan.
9. Mendapatkan pakar-pakar dari luar dan dalam negeri untuk menjalankan kursus-kursus tertentu jika diperlukan dan seterusnya meneliti cadangan kursus dari pakar-pakar selaras dengan peruntukan yang diberikan.
10. Membantu Pengarah dalam pembentukan dasar, penerajuan agenda transformasi, pelaksanaan projek-projek penambahbaikan dan perancangan strategik di Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia selaras dengan Misi dan Visi Kementerian.
11. Memantau dan memastikan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators-KPI*) Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya tercapai dan menepati kualiti yang ditetapkan.
12. Menjadi ahli kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa dan Mesyuarat tertentu di peringkat Jabatan mahupun kementerian.
13. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh Pengarah dari semasa ke semasa.