



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 30/2020**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)

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

**KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
(KUMPULAN 2/KUMPULAN 3)
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



**1. KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN,
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN) ATAU
KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 2:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan atau bidang bersesuaian.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Ketua Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam tangga gaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 3:

- b) i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan atau bidang bersesuaian.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan dalam tangga gaji B.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) 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.

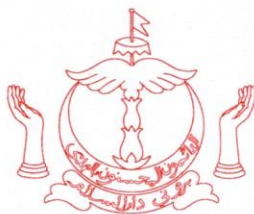
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai salah satu bahagian di dalam Jabatan.
2. Membantu Pengarah di dalam mengendalikan perkara-perkara berikut:
 - Berusaha ke atas memastikan Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sentiasa bergerak ke arah pencapaian visinya iaitu Menjadi Konsultan Pengurusan Pilihan Utama Perkhidmatan Awam.
 - Melaksanakan berbagai inisiatif yang bersesuaian dalam berbagai bentuk bagi memastikan penyampaian perkhidmatan (*service delivery*) di dalam Perkhidmatan Awam dilaksanakan dengan efisien dan berkualiti;



- Berusaha mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang mungkin ada di dalam Perkhidmatan Awam yang boleh menghakiskan kepercayaan orang ramai terhadap imej dan kredibiliti atau keboleh percayaan Perkhidmatan Awam dan memastikan pembaikan dan pembaharuan-pembaharuan dilaksanakan;
 - Menyumbangkan khidmat kepakaran pengurusan kepada Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
 - Mengembangkan serta meninggikan konsep dan teknik-teknik pengurusan moden agar dapat digunakan oleh pihak Kementerian dan Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
 - Membantu pegawai-pegawai yang terlibat di dalam pentadbiran di semua Kementerian/Jabatan dalam Perkhidmatan Awam (apabila diperlukan) dalam memenuhi tanggungjawab memperbaiki serta meningkatkan tahap keberkesanan dan kecekapan mereka sama ada dengan cara memperbaiki dan memperbaharui organisasi, sistem tatacara, perancangan, pengurusan dan seterusnya pengambilan tindakan/pelaksanaan;
 - Terlibat dalam tiap-tiap pengendalian dalam apa jua aspek pengurusan dan pekerjaan yang melibatkan dasar dalam Perkhidmatan Awam dan seterusnya mengemukakan penyelesaian bagi masalah-masalah yang berbangkit bagi dihadapkan kepada Jabatan Perdana Menteri;
 - Memastikan keseragaman dan pengenalan peraturan-peraturan yang berkesan selaras dengan perkembangan sains pengurusan dan Perkhidmatan Awam;
3. Bertanggungjawab di dalam merancang dan menyelaraskan semua kerja-kerja atau projek-projek yang dibawah tanggungjawab bahagian masing-masing.
 4. Memberi tunjuk ajar dan membimbing pegawai-pegawai bawahan dalam membuat/melaksanakan kerja-kerja yang diberikan.
 5. Bertanggungjawab terus kepada Pengarah Perkhidmatan Pengurusan dalam segala hal yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



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 | Kad Pengenalan.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Lesen Memandu.pdf |

- 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 | PHD.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | MASTER.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | DEGREE.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | HND.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | HNC.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | ND.pdf |

- 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 | DEGREE.pdf |
| | | Field | | | |
| | | BUSINESS ADMINISTRATION | | | |
| | | + Add | | | |

- 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 | Kertas Kerja.pdf |

- 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).

- 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.



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 | ▼ |