

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)  
BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA,  
JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN,  
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.



- 1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I  
BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA,  
JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
4. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
  - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada)
  - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
  - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah satu kelebihan.

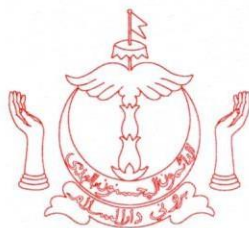


### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Jabatan dalam hal ehwal pentadbiran dan pengurusan sumber manusia di Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya dalam membuat perancangan dan pelaksanaan yang berkaitan selaras dengan pelan strategik dan inisiatif-inisiatif Kementerian Kesihatan bagi menjayakan dan mencapai perkhidmatan penyampaian penjagaan kesihatan yang berkualiti;
2. Bertanggungjawab kepada hal ehwal perkembangan sumber tenaga manusia di Kementerian Kesihatan khususnya bagi:
  - i. Program peningkatan kapasiti sumber tenaga manusia.
  - ii. Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP).
  - iii. Pengurusan peruntukan bagi peningkatan kemahiran dan kapasiti.
  - iv. Perancangan Tenaga Kerja (*Manpower Planning*).
  - v. Perancangan Penggantian (*Succession Planning*) dan Perkembangan Kerjaya.
  - vi. Pemantauan prestasi sumber tenaga manusia.
3. Menyediakan model kompetensi bagi Kementerian Kesihatan;
4. Menyediakan perancangan *strategic* sumber tenaga manusia selaras dengan pelan strategik induk Kementerian Kesihatan;
5. Membantu Ketua Jabatan dalam bekerjasama dengan pihak berkepentingan yang relevan daripada pelbagai agensi kerajaan, institusi pengajian tinggi atau sektor swasta dalam hal ehwal yang berkaitan dengan keperluan tenaga manusia Kementerian Kesihatan dengan mengambil kira pasaran tenaga manusia (*labour market*) bagi keseimbangan keperluan dan bekalan tenaga manusia (*demand and supply*);
6. Menyelaraskan dan bekerjasama dengan Ketua-Ketua Jabatan di bawah Kementerian Kesihatan dalam memastikan tenaga kerja keseluruhan yang mempunyai kompetensi, kemahiran, pengetahuan dan sikap / etika kerja yang diperlukan bagi penyampaian perkhidmatan yang berkualiti dan cemerlang melalui pembelajaran mahupun latihan yang berterusan;



7. Membantu Ketua Jabatan dan menjadi ahli sekretariat kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Perancangan Tenaga Kerja Profesional Kesihatan (*Health Workforce*) dan menjadi pegawai fokal / wakil penghubung Kementerian Kesihatan kepada agenda-agenda yang melibatkan *Human Resource Development* termasuk dalam penyediaan data-data kepada *World Health Organisation (WHO)* atau mana-mana organisasi-organisasi antarabangsa yang lain yang berkaitan;
8. Mengetuai dan menyelia seksyen-seksyen di bawah unit / bahagian termasuk menyediakan perancangan dan pelan kerja tahunan unit / bahagian seperti penyediaan peruntukan belanjawan tahunan, anggaran peruntukan gaji kakitangan jabatan dan memastikan segala urusan Kewangan yang berkaitan dengan peruntukan serta pembayaran mengikut peraturan kewangan 1983 dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa;
9. Sebagai '*leader*' dan '*developer*' kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab serta menjalankan kerja-kerja pengurusan sumber dan kakitangan kesihatan di unit/bahagian termasuk meneliti serta menyediakan garis panduan / tatacara / Manual Prosedur Kerja dan seterusnya menganalisa perkembangan dan pencapaian unit/bahagian tempat ditugaskan bila diperlukan;
10. Jika berkenaan, mewakili Negara dalam menghadiri persidangan antarabangsa, mesyuarat antarabangsa, kursus atau bengkel meningkatkan profesionalisme dan sebagainya; dan
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang akan diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



## **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** 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** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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 "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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>			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.
  
- Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan 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