



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

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.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)  
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM  
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. PENOLONG PENGARAH  
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan ijazah Sarjana dalam bidang yang tersebut di atas dan mempunyai Sijil Pengiktirafan dalam bidang Sumber Manusia yang dianugerahkan oleh sebuah badan / institusi profesional dalam hal ehwal Sumber Manusia adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

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

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (*original*) 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 bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar; dan
- iv. 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.



**Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.**

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 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 Institut Perkhidmatan Awam (IPA);
4. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaraskan serta memantau semua kerja-kerja atau projek di bawah tanggungjawab Pejabat Hal Ehwal Korporat Institut Perkhidmatan Awam (IPA);
5. Menyelaraskan penyediaan rangka kerja strategik Institut Perkhidmatan Awam (IPA) dan memastikan inisiatif-inisiatif di bawah Perancangan Strategik Institut Perkhidmatan Awam (IPA) berjalan mengikut perancangan dan selari serta medokong Wawasan Brunei 2035;
6. Menyediakan peruntukan tahunan Institut Perkhidmatan Awam (IPA) dan memastikan perbelanjaan yang dibuat mengikut Peraturan Kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini;
7. Menyediakan dan melaksanakan perancangan penggantian (*succession planning*) bagi pegawai-pegawai dan kakitangan Institut Perkhidmatan Awam (IPA);
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 dalam pembentukan dasar, penerajuan agenda transformasi, pelaksanaan perancangan strategik, visi dan misi Institut Perkhidmatan Awam (IPA); dan
10. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh Pengarah Institut Perkhidmatan Awam (IPA) dari semasa ke semasa.



## 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.