



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEGAWAI KERJA (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|--|
| <p>1. PEGAWAI KERJA
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) **TANGGA GAJI B.2:**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Kerja dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

- i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
- ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
- iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

3. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah satu keutamaan.

4. Berkebolehan menggunakan komputer adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membuat penyelidikan.
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI UNIT PEMBANGUNAN SUMBER TENAGA MANUSIA, JABATAN PERDANA MENTERI:

1. Mengetuai Sub-Unit Pembelajaran dan Pembangunan, Unit Perkembangan Sumber Manusia (*HRD*), Bahagian Kordinasi dan Hal Ehwal Korporat, Jabatan Perdana Menteri;
2. Mengenalpasti dan menyediakan perancangan pembangunan kapasiti sumber tenaga manusia seperti kursus-kursus, program dan strategi yang bersesuaian bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Perdana Menteri bagi meningkatkan tahap keupayaan Pegawai dan Kakitangan Jabatan Perdana Menteri;
3. Memastikan segala perancangan yang berkaitan dengan hal ehwal pembangunan tenaga manusia Jabatan Perdana Menteri yang dirangka dilaksanakan;
4. Bertanggungjawab dalam meneliti dan membuat sokongan-sokongan berkaitan permohonan dan penyertaan Pegawai dan Kakitangan Jabatan Perdana Menteri ke program pembangunan kapasiti pada jangka masa pendek dan jangka masa Panjang;
5. Bertanggungjawab dalam menganjurkan dan menyelaras program peningkatan kapasiti sumber tenaga manusia Jabatan Perdana Menteri secara '*in-house*';
6. Memantau pengumpulan 100 *training hours* bagi Pegawai dan Kakitangan Jabatan Perdana Menteri;



7. Merangka perancangan bagi Pegawai dan Kakitangan Jabatan Perdana Menteri bagi mengikuti latihan dalam perkhidmatan (LDP) di dalam dan luar negeri bagi tempoh 3-5 tahun akan datang;
8. Merangka perancangan program pembangunan kapasiti bagi Pegawai dan Kakitangan Jabatan Perdana Menteri sejajar dengan usaha *Succession Planning* bagi tempoh 3-5 tahun mendatang;
9. Meningkatkan rangkaian perhubungan dengan penyediaan latihan dalam dan luar negeri; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diatitkan dan diarahkan oleh Ketua Unit / Ketua Bahagian dari semasa ke semasa dan Pegawai-Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI:

1. Bertanggungjawab dalam memastikan senarai-senarai, matriks dan perangkaan yang berkaitan dengan hal ehwal perjawatan seperti Senarai Perjawatan, Kekosongan Jawatan, Waran Perjawatan dan sebagainya sentiasa dikemaskinikan;
2. Bertanggungjawab ke atas pengambilan Pegawai dan Kakitangan bergaji hari atau bulan serta pengisian jawatan-jawatan kosong termasuk permohonan pengiklanan jawatan kosong, penyediaan skim soalan dan jawapan bagi ujian dan persediaan untuk temuduga;
3. Bertanggungjawab ke atas perkara yang berkaitan dengan penyelarasan gelaran jawatan / gaji, penyambungan perkhidmatan Sebulan ke Sebulan dan Kontrak / sokongan Penetapan Jawatan, penyerapan *Open-Vote* ke perkhidmatan tetap dan sokongan Gaji Hari ke *Open-Vote*.
4. Bertanggungjawab ke atas perkara berkaitan cuti, hal ehwal memangku, sekatan kecekapan dan sokongan kenaikan pangkat;
5. Bertanggungjawab ke atas perkara berkaitan tatatertib, permohonan untuk berpindah Jabatan / Kementerian dan menamatkan perkhidmatan; dan
6. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.