



**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.**

**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.



**PENOLONG PENGARAH  
BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** 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 (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara;
    - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik; 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.



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 berhubung kait dengan:-
  - Pengurusan Prestasi (*Performance Management & Key Performance Indicators*);
  - Pengurusan Bakat (*Talent Management*);
  - Rancangan Penggantian (*Succession Planning*); dan
  - Latihan dan Pembangunan (*Training and Development*)
2. Memastikan kecekapan dan keberkesanan perancangan dan pelaksanaan program-program dan perkembangan (*training and development*) termasuk perkhidmatan-perkhidmatan sokongan yang berhubung rapat dengan pemberian perkhidmatan latihan kepada warga Kementerian Kesihatan;
3. Mengenal pasti keperluan Latihan (*Training Needs Analysis*) untuk 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 dikenal pasti mengikut prioriti atau kepentingan Kementerian;
5. Meneliti dan memproses permohonan pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya untuk menghadiri dan mengikuti Skim Latihan Dalam Negeri dan Luar Negeri / Persidangan / Kursus / Lawatan Teknikal Jangka Pendek Luar Negeri;
6. Membantu Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubung kait 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 bagi latihan luar dan dalam negeri bagi Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya mengikut keutamaan (*priority*) 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; dan
10. Membantu Pengarah dalam pembentukan dasar, penerajuan agenda transformasi, pelaksanaan perancangan strategik di Bahagian Perkembangan Sumber Tenaga Manusia selaras dengan Misi dan Visi Kementerian.
11. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh Pengarah dari semasa ke semasa.