



**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.

**PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN KANAN (B.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.



**PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN KANAN
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
B.3 [\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN]
KEKOSONGAN =SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Accounting and Financial Management / Business Administration / Human Resources Management / Management / Public Policy and Administration /* Pentadbiran dan Dasar Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan jawatan.

ATAU

2. i) Bagi yang tidak mempunyai kelulusan Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Bagi yang tidak mempunyai kelulusan Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



3. Mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang perkhidmatan pengurusan yang bersesuaian serta pengalaman dalam penyediaan kertas-kertas kerja yang berupa penelitian serta konsep yang berhubung dengan bidang tersebut.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyumbangkan khidmat kepakaran pengurusan kepada Kementerian dan Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
2. Mengembangkan serta meninggikan konsep dan teknik-teknik pengurusan moden agar dapat digunakan oleh pihak Kementerian dan Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
3. Membantu Pegawai-Pegawai yang terlibat di dalam pentadbiran di semua Kementerian / Jabatan dalam Perkhidmatan Awam (apabila diperlukan) dalam memenuhi tanggungjawab masing-masing dalam usaha untuk memperbaiki serta meningkatkan tahap keberkesanan dan kecekapan sama ada dengan cara memperbaiki dan memperbaharui organisasi, sistem tatacara, perancangan, pengurusan dan seterusnya pengambilan tindakan/perlaksanaan;
4. Terlibat dalam tiap-tiap pengendalian 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;
5. Memastikan keseragaman dan pengeluaran dalam peraturan-peraturan yang ada dan seterusnya keberkesanannya dalam perkembangan Sains Pengurusan dan Perkhidmatan Awam;
6. Bertanggungjawab dalam merancang dan menyelaras semua kerja-kerja atau projek-projek yang dibawah tanggungjawab kumpulan itu dikendalikan;
7. Memberi tunjuk ajar dan membimbing Pegawai-Pegawai bawahan dalam membuat / melaksanakan kerja-kerja yang diberikan; dan
8. Bertanggungjawab terus kepada Ketua Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam segala hal yang berkaitan dengan bidang masing-masing.