



**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)
INSTITUT PENGAJIAN PERTAHANAN DAN STRATEGIK SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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 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
INSTITUT PENGAJIAN PERTAHANAN DAN STRATEGIK SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Dasar Awam dan Pentadbiran, Pengajian Politik Ekonomi, Pengajian Strategik dan Pertahanan, Politik dan Hubungan Antarabangsa atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan 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

- c) 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.

2. 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 sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) 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 di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

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

3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengarah dalam hal ehwal perkembangan Institut termasuk dalam urusan pentadbiran dan kurikulum pengajian;
2. Membantu Pengarah untuk menyediakan dan menyelaraskan mesyuarat-mesyuarat Kebangsaan, Serantau dan Antarabangsa serta kegiatan-kegiatan kerjasama lain bagi maksud membincangkan isu-isu Pertahanan dan Keselamatan;
3. Membuat dan mengeluarkan kertas kerja;
4. Membantu Pengarah mengembangkan rangkaian kerjasama Institut-Institut lain dalam bidang Pertahanan dan Keselamatan di peringkat Serantau ataupun Antarabangsa;
5. Membantu Pengarah untuk menyediakan kertas kerja berhubung kait dengan Seminar, Woksyop dan Persidangan (membantu Pengarah dalam urusan pentadbiran Pegawai Penyelidik di Institut) yang mana termasuk menjadi Pegawai Perantara di antara Pengarah dan Pegawai berkenaan; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.