



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

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.

**PENOLONG PENTADBIR (C.3-4 EB.5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PENOLONG PENTADBIR
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Pentadbiran Perniagaan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Penyelia Pejabat atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1-2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Bagi calon di perenggan 1. b), sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Penyelia Pejabat yang dikendalikan oleh Institut Perkhidmatan Awam (IPA).
3. Berkebolehan menggunakan (*ICT*) dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu dalam pengawasan keseluruhan pentadbiran kakitangan perkeranian termasuk kakitangan Bahagian III dan ke bawah dalam Kementerian / Jabatannya;
2. Sebagai penyelaras kepada aduan / kilan dan masalah Kementerian / Jabatan bawahannya;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK

1. Bertanggungjawab dalam memporses cuti-cuti pegawai, elaun-elaun, pinjaman-pinjaman dan kemudahan-kemudahan lain;
2. Bertanggungjawab mengemaskinikan Rekod Perkhidmatan (*Record Service*) semua pegawai dan kakitangan Jabatan;
3. Membantu dalam memastikan segala dokumen-dokumen, fail-fail, alat perkakas pejabat dan lain-lain di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan disimpan dengan selamat, teratur dan sempurna;
4. Bertanggungjawab dalam hal ehwal perumahan pegawai dan kakitangan Jabatan;
5. Mengetuai Unit Perkhidmatan Personal di Unit Pentadbiran;
6. Memastikan proses kerja di bawah Unit Perkhidmatan Personal berjalan dengan lancar;
7. Menghadapkan sokongan bagi pegawai yang memohon untuk berkhidmat semula setelah bersara wajib;
8. Menyemak dan meneliti semula penyata perkhidmatan yang telah dikemaskinikan;
9. Menyemak dan meneliti semula pengumpulan cuti tahunan sebelum bersara;
10. Menyemak dan meneliti semula kenaikan gaji tahunan seperti sokongan gaji, sekatan gaji dan EB Khas;
11. Menolong tugas-tugas Pegawai Pentadbir; dan
12. Menerima dan melaksanakan arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.