

**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.

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
JABATAN TENAGA
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

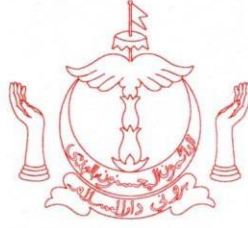
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 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 daerah di negara ini.

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 PENGARAH
JABATAN TENAGA
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Jabatan Perdana Menteri 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

- b) Telah berkhidmat dengan 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.
3. Lulus / dipersyaratkan untuk lulus dalam kursus '**Program Pembangunan Eksekutif**' di institusi-institusi tempatan ataupun luar negara atau kursus yang sebanding.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. **Pembangunan Kompetensi:** Mengenal pasti dan menentukan kompetensi-kompetensi utama yang diperlukan untuk pelbagai peranan di dalam Jabatan yang melibatkan pelaksanaan *job analysis*, penilaian kompetensi dan bekerjasama dengan pihak berkepentingan untuk menentukan kemahiran, pengetahuan dan keupayaan yang diperlukan untuk setiap peranan;



2. **Latihan dan Pembangunan:** Merancang dan melaksanakan program latihan untuk meningkatkan kebolehan dan kemahiran pegawai dan kakitangan Jabatan. Menilai keperluan latihan organisasi, menyediakan strategi pembelajaran dan pembangunan, dan bekerjasama dengan fasilitator untuk merangka latihan-latihan yang bersesuaian;
3. **Pengurusan Prestasi:** Melaksanakan penilaian prestasi, memberikan maklum balas dan bimbingan (*coaching*), serta mengenal pasti peluang-peluang untuk meningkatkan tahap kompetensi dan prestasi pegawai dan kakitangan secara keseluruhan;
4. **Pengurusan Bakat:** Memantau inisiatif pengurusan bakat Jabatan dengan mengenal pasti pegawai dan kakitangan yang berpotensi tinggi, menyediakan pelan pembangunan dan melaksanakan strategi perancangan penggantian. Terlibat dalam proses pengambilan dan pemilihan;
5. **Strategi dan Dasar Sumber Manusia:** Bekerjasama dengan pihak pengurusan atasan untuk merangka strategi sumber manusia yang selaras dengan matlamat Jabatan. Menyumbang kepada pembangunan dasar, prosedur, dan garis panduan sumber manusia yang berkaitan dengan pembangunan kompetensi, pembelajaran dan pembangunan, pengurusan prestasi dan pengurusan bakat;
6. **Penglibatan Pekerja (*Employee Engagement*):** Merancang dan melaksanakan inisiatif ke arah membina suasana kerja yang positif dan kondusif. Sentiasa mengikuti perkembangan terkini dan amalan terbaik yang bersesuaian untuk digabung ke dalam strategi sumber manusia jabatan;
7. **Etika dan Pematuhan:** Memastikan pematuhan kepada mana-mana undang-undang, dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan dan pembangunan sumber manusia. Sentiasa mengikuti perkembangan keperluan undang-undang dan piawaian yang relevan untuk memastikan keselarasan dengan amalan Jabatan; dan
8. **Analisis Data dan Pelaporan:** Mengumpul dan menganalisa data yang berkaitan sumber manusia. Mengesan dan mengukur keberkesanan program latihan, proses pengurusan prestasi, dan strategi pengurusan bakat. Mengenal pasti tren, bidang-bidang untuk penambahbaikan, dan membuat keputusan berdasarkan data-data sumber manusia.