



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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 PEGAWAI KERJA TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
PEJABAT PERANCANGAN TENAGA MANUSIA
JABATAN PERDANA MENTERI
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 PEGAWAI KERJA TINGKAT II
PEJABAT PERANCANGAN TENAGA MANUSIA
JABATAN PERDANA MENTERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,640 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Accounting and Finance / Administration / Business (Management) / Business (Marketing) / Business Administration / Economics / Geography / History / Human Resources / Information and Communication Technology (ICT) / International Relations / Literature / Mass Communication / Psychology / Public Policy / Social Studies / Statistics atau bidang bersesuaian.*

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membuat penyelidikan;
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan; dan



3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI UNIT KORPORAT DAN PENTADBIRAN:

1. Membantu dalam hal ehwal pentadbiran dan *corporate communications*;
2. Bertanggungjawab melaksanakan *Media Scanning* mengenai hal yang berkaitan dengan isu pengangguran dan pembangunan tenaga manusia kebangsaan;
3. Bertanggungjawab mengemaskini dan memuat naik maklumat-maklumat yang berkenaan dengan Pejabat Perancangan Tenaga Manusia (PPTM) ke Laman Media Sosial PPTM;
4. Melaksanakan pemantauan kegiatan PPTM melalui catatan *forecast of events*;
5. Membantu menyelaras lawatan-lawatan pihak-pihak berkepentingan dalam dan luar negara ke PPTM; dan
6. Mengawal peralatan pejabat termasuk alat tulis bagi keperluan Pegawai dan Kakitangan PPTM dan mengendalikan permohonan peralatan pejabat.

DI UNIT PEMBANGUNAN TENAGA MANUSIA:

1. Membantu pegawai atasan dalam pengurusan Unit Pembangunan Tenaga Manusia;
2. Membantu pegawai atasan dalam mengumpulkan status terkini bagi program dan inisiatif yang dibentuk oleh Unit Pembangunan Tenaga Manusia;
3. Membantu pegawai atasan dalam mengadakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama pihak-pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan Unit Pembangunan Tenaga Manusia; dan
4. Membantu pegawai atasan dalam mengumpulkan kajian yang berkaitan dengan pembangunan tenaga manusia.