



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)

Hanya dibuka untuk pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Statistics / Public Policy and Administration / Business Administration / Human Resource Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatannya.

ATAU

- c) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - b) Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - c) Peraturan-Peraturan Kewangan.
 3. Mempunyai Laporan Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia;
2. Mengurus Peruntukan Perjawatan Awam di dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan SB01A;



3. Mengurus pengendalian projek-projek yang berkaitan dengan hal ehwal pengambilan dan perjawatan;
4. Mentadbir *Key Performance Indicator (KPI)* bagi Bahagian Pengambilan dan Perjawatan;
5. Mentadbir Program Penempatan Kerja bagi penuntut-penuntut dari Institusi Pengajian peringkat pengajian tinggi / vokasional;
6. Bertanggungjawab kepada Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia dalam pengurusan hal ehwal Pengambilan dan Perjawatan:
 - Waran Perjawatan
 - Skim Perkhidmatan
 - Keseluruhan Perjawatan Awam (Tetap, *Open Vote* dan Gaji Hari) mengikut peruntukan
 - Kekosongan
 - Pengambilan secara dalaman atau melalui Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)
 - Melapor Diri
 - Penempatan Pelajar
 - Penyelarasan Jawatan
 - Jawatan berkontrak
 - Penambahan jawatan melalui *trade-off* atau di luar anggaran
 - *Civil Service Leadership Pipeline*
 - Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas
 - Sokongan Kenaikan Pangkat
7. Sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Sumber Tenaga Manusia bagi hal ehwal sumber tenaga manusia di Kementerian Pertahanan;
8. Menjadi Ahli kepada Jawatankuasa Pengurusan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia;
9. Menjadi Wakil Kementerian Pertahanan ke mesyuarat dan perjumpaan mengenai dengan Pengambilan dan Perjawatan;
10. Mengenal pasti dan membuat perancangan latihan beberapa Kursus, Bengkel, Taklimat dan Seminar yang bersesuaian, dan menyediakan anggaran peruntukkan latihan '*In-house*' bagi pegawai / kakitangan Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Kementerian Pertahanan;



11. Mengendalikan proses Rancangan Penggantian pegawai dan kakitangan awam di Kementerian Pertahanan;
12. Membuat Penilaian Prestasi bagi jawatan Pegawai Kerja (B2) dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II (B.2);
13. Bertanggungjawab dalam menentukan penyediaan Fail Meja (FM), Manual Proses Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) Bahagian Pengambilan dan Perjawatan;
14. Menandatangani bagi pihak Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia semua persuratan yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggungjawab Bahagian Pengambilan dan Perjawatan, Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia;
15. Membuat perancangan penstrukturan serta tambahan jawatan bagi Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia – (Lantikan kepada pemegang);
16. Menyediakan perancangan dan perlaksanaan ke atas *Career Development and Progression Framework (CDPF)* bagi *Civilian Scholars* – (Lantikan kepada pemegang); dan
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia, Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.