



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

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

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.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
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.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
JABATAN PERDANA MENTERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Business Information Management* / Pengurusan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran / Pentadbiran Awam / *Technology 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 dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. **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.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - a) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - b) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - c) Peraturan-Peraturan Kewangan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN SUMBER MANUSIA DI JABATAN TENAGA

1. Membantu Ketua Bahagian dalam melaksanakan hala tuju strategik Bahagian Pembangunan Kompetensi dan Sumber Manusia;
2. Mengurus projek / inisiatif Bahagian termasuk perancangan, pelaksanaan dan penilaian dalam bidang pembangunan kompetensi, sumber manusia dan mempromosi tempat kerja yang positif dan kondusif;
3. Mengenalpasti 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;
4. Merancang, menyediakan 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;
5. Membantu dalam merangka strategi sumber manusia yang selaras dengan matlamat Jabatan yang menyumbang kepada pembangunan dasar, prosedur dan garis panduan sumber manusia. Sentiasa mengikuti perkembangan terkini dan amalan terbaik yang bersesuaian untuk digabung ke dalam strategi sumber manusia Jabatan;
6. Memberikan sokongan dan bimbingan kepada pegawai dan kakitangan berkaitan hal ehwal sumber manusia termasuk pengurusan prestasi, pembangunan kerjaya dan mengatasi konflik di tempat kerja;
7. Mengumpul dan menganalisa data yang berkaitan sumber manusia. Mengesan dan mengukur keberkesanan program latihan, proses pengurusan prestasi, dan strategi pengurusan bakat. Mengenalpasti tren, bidang-bidang untuk penambahbaikan dan membuat keputusan berdasarkan data-data sumber manusia;



8. Menyediakan laporan dan pembentangan mengenai perancangan aktiviti Bahagian, termasuk kemajuan (progress), pencapaian, cabaran serta sokongan yang diperlukan daripada pihak pengurusan atasan;
9. Bertanggungjawab terhadap struktur organisasi Jabatan Tenaga untuk memastikan ianya sentiasa relevan mengikut keadaan semasa; dan
10. Menjalankan apa-apa tugas dan arahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

UNIT PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA DI PEJABAT HAL EHWAL KORPORAT

1. Mengetuai Unit Pembangunan Sumber Manusia (HRD), Pejabat Hal Ehwal Korporat, Jabatan Perdana Menteri;
2. Bertanggungjawab dalam perancangan dan pengurusan dalam hal ehwal pembangunan sumber tenaga manusia bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Perdana Menteri melalui latihan-latihan jangka pendek dan jangka panjang sama ada di dalam dan luar negeri;
3. Bertanggungjawab dalam merangka perancangan dan pengurusan hal ehwal perkembangan sumber tenaga manusia khususnya bagi:
 - a. Program peningkatan kapasiti sumber tenaga manusia Jabatan Perdana Menteri;
 - b. Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP);
 - c. Perancangan Tenaga Kerja (*Manpower Planning*);
 - d. Perancangan Penggantian (*Succession Planning*); dan
 - e. Pemantauan prestasi sumber tenaga manusia Jabatan Perdana Menteri.
4. Merangka dan menyediakan Rangka Kerja Kompetensi Sumber Manusia bagi Jabatan Perdana Menteri (*PMOCF*), termasuk membuat kajian keperluan organisasi, *training needs analysis* dan mengemaskini *PMOCF* dari semasa ke semasa;
5. Menyediakan perancangan strategik sumber tenaga manusia selaras dengan Pelan Strategik Jabatan Perdana Menteri;
6. Meneliti keperluan Tenaga Manusia dan menyediakan program pembangunan kapasiti sejajar dengan usaha Rancangan Penggantian (*Succession Planning*), *Civil Service Leadership Pipeline (CSLP)* dan program-program lain yang bersesuaian;



7. Bertanggungjawab dalam memantau dan memastikan pelaksanaan pelan tindakan dan aktiviti yang dirangka sepanjang tahun bagi Unit HRD berjalan dengan lancar;
8. Mengenalpasti isu dan cabaran yang berbangkit daripada pelaksanaan pelan tindakan Unit HRD dan langkah-langkah pembaikan ke atas pelaksanaan;
9. Meneliti dan mengemaskini dasar dan peraturan yang berkaitan dengan pembangunan sumber manusia;
10. Meneliti, merancang dan memantau penggunaan peruntukan Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Perdana Menteri; dan
11. Menjalankan tugas-tugas khas lain yang diatitkan dan diarahkan oleh Ketua Pejabat Hal Ehwal Korporat dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.