



**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.

**KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
(KUMPULAN 2 / KUMPULAN 3)
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
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.



**KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN) ATAU
KUMPULAN 3 (\$4,750 EB KHAS \$4,960 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Administration / Advanced Computer Science / Applied Artificial Intelligence / Business Administration / Computing (Data Analytics) / Consultancy Management / Human Resource Management / Innovation Management / Management / Project Management / Public Policy / Strategic Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 2:**

- i) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Ketua Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.

b) **BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 3:**

- i) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU



- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 10 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang perkhidmatan pengurusan yang bersesuaian serta pengalaman dalam penyediaan kertas-kertas kerja yang berupa penelitian serta konsep yang berhubung dengan bidang tersebut.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai salah satu bahagian di dalam Jabatan;
2. Membantu Pengarah di dalam mengendalikan perkara-perkara berikut:
 - Berusaha ke atas memastikan Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sentiasa bergerak ke arah pencapaian visinya iaitu Pemangkin Kecemerlangan Penyampaian Perkhidmatan;
 - Melaksanakan berbagai inisiatif yang bersesuaian dalam berbagai bentuk bagi memastikan penyampaian perkhidmatan (service delivery) di dalam Perkhidmatan Awam dilaksanakan dengan efisien dan berkualiti;
 - Berusaha mengenal pasti kelemahan-kelemahan yang mungkin ada di dalam Perkhidmatan Awam yang boleh menghakiskan kepercayaan orang ramai terhadap imej dan kredibiliti atau kebolehpercayaan Perkhidmatan Awam dan memastikan pembaikan dan pembaharuan-pembaharuan dilaksanakan;
 - Menyumbangkan khidmat kepakaran pengurusan kepada Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
 - Mengembangkan serta meninggikan konsep dan teknik-teknik pengurusan moden agar dapat digunakan oleh pihak Kementerian dan Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;



- Membantu pegawai-pegawai yang terlibat di dalam pentadbiran di semua Kementerian / Jabatan dalam Perkhidmatan Awam (apabila diperlukan) dalam memenuhi tanggungjawab masing-masing dalam usaha untuk memperbaiki serta meningkatkan tahap keberkesanan dan kecekapan mereka sama ada dengan cara memperbaiki dan memperbaharui organisasi, sistem tatacara, perancangan, pengurusan dan seterusnya pengambilan tindakan / pelaksanaan;
 - Terlibat dalam setiap pengendalian dalam apa jua aspek pengurusan dan pekerjaan yang melibatkan dasar dalam Perkhidmatan Awam dan seterusnya mengemukakan penyelesaian bagi masalah-masalah yang berbangkit bagi dihadapkan kepada Jabatan Perdana Menteri;
 - Memastikan keseragaman dan pengenalan peraturan-peraturan yang berkesan selaras dengan perkembangan sains pengurusan dan Perkhidmatan Awam; dan
 - memastikan keseragaman dan pengeluaran dalam peraturan-peraturan yang ada dan seterusnya keberkesanannya dalam perkembangan sains pengurusan dan Perkhidmatan Awam;
3. Bertanggungjawab di dalam merancang dan menyelaraskan semua kerja-kerja atau projek-projek di bawah tanggungjawab bahagian masing-masing;
 4. Memberi tunjuk ajar dan membimbing pegawai-pegawai bawahan dalam membuat / melaksanakan kerja-kerja yang diberikan; dan
 5. Bertanggungjawab terus kepada Pengarah Perkhidmatan Pengurusan dalam segala hal yang berkaitan dengan bidang masing-masing.