



**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 SUMBER MANUSIA (C.3-4 EB.5)  
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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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 SUMBER MANUSIA  
JABATAN PERDANA MENTERI  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC/BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Economics / Human Resources / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat* atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perdana Menteri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Pegawai Sumber Manusia dalam pelaksanaan tugas harian berkaitan pengurusan sumber manusia dan melaporkan perkembangan aktiviti kepada pegawai atasan;
2. Membantu dalam penyediaan dokumen dan borang berkaitan proses pengambilan dan pengisian jawatan;
3. Membantu menyelaraskan dan mengurus logistik proses pengisian jawatan;
4. Membantu dalam pengesahan dan semakan rekod perkhidmatan Kakitangan dan Pegawai-Pegawai;



5. Mengemaskini dan menyelenggara pangkalan maklumat jawatan termasuk rekod kekosongan, status pengisian dan maklumat pemegang jawatan secara berkala;
6. Membantu dalam mengumpul maklumat dan pengesahan rekod bagi tujuan pelaksanaan audit tenaga kerja;
7. Menyediakan draf surat-menyurat, minit mesyuarat dan dokumen sokongan berkaitan hal ehwal pengurusan sumber manusia untuk semakan pegawai atasan;
8. Membantu dalam penyelarasan program orientasi dan penerimaan pegawai baharu termasuk penyediaan bahan orientasi dan pengurusan jadual program;
9. Membantu menyediakan perangkaan dan laporan berkala berkaitan maklumat tenaga kerja jabatan untuk rujukan dan kegunaan pihak pengurusan; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pegawai Sumber Manusia atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.