



**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.

**PENOLONG PENGARAH SUMBER MANUSIA (KUMPULAN 2)
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 Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.



PENOLONG PENGARAH SUMBER MANUSIA (KUMPULAN 2)
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Economics / Human Resources / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat* atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Jabatan Perdana Menteri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- b) 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.
3. Lulus / dipersyaratkan untuk lulus dalam kursus "**Program Pembangunan Eksekutif**" di Institusi-Institusi tempatan ataupun luar negara atau kursus yang sebanding yang diiktiraf oleh Kerajaan.
4. Menjadi ahli kepada salah satu Badan Profesional Sumber Manusia seperti *Australian Human Resources Institute* atau *Chartered Institute of Personnel and Development* atau mana-mana badan profesional yang berkaitan dengan sumber manusia yang diiktiraf oleh Kerajaan adalah merupakan satu kelebihan.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PEJABAT HAL EHWAL KORPORAT :

1. Mengetuai dan mengurus keseluruhan operasi strategik Unit-Unit di bawah Sumber Manusia merangkumi fungsi *Talent Acquisition*, Pembangunan Sumber Manusia dan Perancangan dan Reka Bentuk Organisasi selaras dengan pelan strategik Jabatan Perdana Menteri;
2. Menetapkan hala tuju, sasaran dan standard prestasi bagi Sumber Manusia dan memastikan semua pegawai di bawah penyeliaan melaksanakan tugas mengikut objektif yang ditetapkan;
3. Memimpin perancangan strategik keperluan tenaga kerja jabatan termasuk analisis jurang tenaga kerja, ramalan keperluan jawatan dan cadangan pengisian jawatan bagi jangka pendek dan jangka panjang;
4. Mengawasi dan memastikan proses pengambilan, pemilihan dan pengisian jawatan dilaksanakan secara telus, adil dan selari dengan peraturan perkhidmatan awam yang berkuat kuasa;
5. Mengawasi pelaksanaan program pembangunan pekerja termasuk latihan, bimbingan, program kepimpinan dan perancangan penggantian jawatan bagi memastikan pembangunan kompetensi selaras dengan *Public Service Capability Development Framework (PSCDF)*;
6. Mengetuai urusan perancangan dan reka bentuk organisasi termasuk kajian semula struktur organisasi, pewujudan jawatan baharu dan penstrukturan semula unit selaras dengan keperluan Jabatan Perdana Menteri;
7. Meluluskan dan mengesahkan kertas sokongan, laporan dan dokumentasi berkaitan kenaikan pangkat pegawai kanan sebelum dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam atau pihak berkuasa berkenaan;
8. Mengesahkan dapatan dan laporan audit tenaga kerja serta memastikan tindakan susulan dilaksanakan oleh unit-unit berkenaan dalam tempoh yang ditetapkan;
9. Mengadakan dan mengekalkan hubungan strategik dengan agensi-agensi utama sektor awam termasuk Jabatan Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan jabatan-jabatan berkaitan bagi tujuan penyelarasan hal ehwal sumber manusia;
10. Menyediakan laporan prestasi Unit-Unit di bawah Sumber Manusia secara berkala untuk dikemukakan kepada pihak pengurusan atasan Jabatan; dan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengurusan atasan dari semasa ke semasa.