



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN EKONOMI, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI**

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)
KEMENTERIAN EKONOMI, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI
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
KEMENTERIAN EKONOMI, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Ekonomi, Perdagangan dan Industri dalam jawatan yang 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.
2. Berkebolehan atau mempunyai pengetahuan dalam bidang Teknologi Maklumat adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

**UNIT PEMBANGUNAN KAPABILITI, SEKSYEN SUMBER MANUSIA,
BAHAGIAN KORPORAT DAN SUMBER MANUSIA.**

1. Membantu Ketua Seksyen / Unit dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti dan program-program yang berkaitan dengan pembangunan kapabiliti sumber manusia;
2. Membantu dalam pelaksanaan *Public Service Capability Development Framework (PSCDF)*, termasuk membantu menyelaras dan mengemaskini maklumat serta rekod berkaitan aktiviti pembangunan kompetensi dan kapabiliti;



3. Meneliti permohonan Latihan Jangka Pendek (LJP) dan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) di dalam dan luar negeri, termasuk menyediakan dokumen sokongan bagi mendapatkan kebenaran pihak pengurusan;
4. Membantu menyelaraskan dan melaksanakan program latihan secara dalaman (*in-house training*) berdasarkan keperluan pembangunan kompetensi dan kapabiliti;
5. Membantu mengurus penyediaan dokumen tawaran (*tender*) bagi perolehan program latihan secara dalaman (*in-house training*) atau yang berkaitan, termasuk meneliti dokumen tawaran (*tender*) yang diterima daripada pembekal serta menyediakan laporan dan sokongan bagi pertimbangan Jawatankuasa yang berkenaan;
6. Mengemaskini dan menyelenggara data serta rekod latihan bagi pegawai dan kakitangan, termasuk maklumat berkaitan jenis latihan, tarikh, tempoh, tempat dan penyertaan pegawai dan kakitangan; dan
7. Melaksanakan mana-mana tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Seksyen/Unit dari semasa ke semasa.

**UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, SEKSYEN SUMBER MANUSIA,
BAHAGIAN KORPORAT DAN SUMBER MANUSIA.**

1. Membantu Ketua Seksyen / Unit dalam melaksanakan dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti pengambilan dan pengisian jawatan kosong;
2. Membantu memproses dan menyelaraskan permohonan pengisian jawatan, termasuk menyemak dokumen dan maklumat berkaitan bagi memastikan permohonan adalah lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
3. Membantu dalam proses perakuan (*shortlist*) jawatan-jawatan kosong termasuk menjawab sebarang aduan yang diterima daripada pemohon;
4. Melaksanakan dan menyelaraskan dokumen-dokumen serta rekod berkaitan penilaian dan pemilihan calon bagi memastikan proses pengambilan dilaksanakan dengan teratur dan mengikut prosedur yang ditetapkan;
5. Mengurus dan menyelaraskan proses temuduga, termasuk menyediakan jadual dan dokumen temuduga serta menyelaraskan keperluan panel temuduga;
6. Membantu menyediakan perangkaan, laporan dan maklumat berkaitan aktiviti pengambilan dan pengisian jawatan kosong bagi tujuan pemantauan, rujukan dan laporan kepada pihak pengurusan; dan
7. Melaksanakan mana-mana tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Seksyen / Unit dari semasa ke semasa.