



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

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

PENGIKLAMAN 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)
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta
perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

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
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Management / Business Management / Strategic Management / Operations Management / Pentadbiran / Public Administration / Public Policy / Sains Sosial (Sociology / Political Science / International Relations / Development Studies)* 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 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.



SYARAT - SYARAT AM:

1. Berkeupayaan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan dan mampu bekerja dalam tekanan mengikut masa yang ditetapkan.
2. Berkemampuan mengetuai pasukan untuk mencapai objektif yang ditetapkan.
3. Cekap dalam menangani cabaran dan mencari jalan penyelesaian yang inovatif serta pragmatik.
4. Mempunyai pengetahuan dalam peraturan-peraturan dan hal ehwal pentadbiran / pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam.
5. Mempunyai motivasi diri yang tinggi dan berfikiran inovatif.
6. Berkemahiran dalam menyediakan dan menginterpretasi data dan maklumat, statistik, analisis, pemerhatian dan *critical thinking*.
7. Berkebolehan dalam bidang *soft skills* termasuk *communication skills* dan *presentation skills* adalah kelebihan.

SYARAT-SYARAT LAIN:

i. BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PEMANTAUAN (PEMANTAUAN)

1. Pengetahuan berkaitan mekanisme-mekanisme / pendekatan yang digunakan dalam proses pengambilan;

ii. PENGURUSAN STRATEGI DAN PRESTASI

1. Berkemahiran dalam *problem solving* dan *strategic oversight* menghubungkan visi jangka panjang organisasi dengan operasi harian, memastikan semua usaha diselaraskan untuk mencapai objektif utama.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja pengurusan strategik (*strategic management*) dan memahami kaedah / pendekatan pemantauan strategi adalah keutamaan.
3. Mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam melaksanakan tugas berkaitan ramalan (*forecast*), statistik, analisis dan pengurusan, khususnya dalam bidang strategik yang tidak melibatkan urusan kewangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

i. BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PEMANTAUAN (PEMANTAUAN)

1. Mengetuai Unit Pemantauan dan membantu Ketua Bahagian dalam melaksanakan hala tuju strategik hal ehwal proses pengambilan;
2. Mengetuai pelaksanaan penyelidikan, kajian, analisis dan penyediaan kertas kerja berkaitan pengambilan dan sumber manusia dengan merujuk kepada amalan-amalan terbaik (*best practices*) dari dalam dan luar negeri (antarabangsa) dan perspektif serta *trend global* untuk diadaptasi dan disesuaikan bagi kegunaan Jabatan atau Perkhidmatan Awam.
3. Memantau pelaksanaan dan menjalankan program dan aktiviti di bawah Bahagian Pengambilan dan Pemantauan seperti dalam memberi taklimat, bengkel, konsultasi serta program atau kursus berkaitan peningkatan kemahiran termasuk bimbingan mengenai proses pengambilan;
4. Memastikan pemantauan data, fakta dan kondisi terkini yang berkaitan dengan masalah atau keputusan hal ehwal proses pengambilan;
5. Memudahkan pihak-pihak berkenaan dan menjadi sumber dalam memastikan keteraturan proses pengambilan mengikut garispanduan dan piawaian yang ditetapkan;
6. Bertanggungjawab dalam memantau dan memastikan pelaksanaan pelan tindakan dan aktiviti yang dirangka sepanjang tahun bagi Bahagian Pengambilan dan Pemantauan berjalan dengan lancar;
7. Mengenalpasti isu dan cabaran yang berbangkit daripada pelaksanaan pelan tindakan Bahagian Pengambilan dan Pemantauan dan langkah-langkah pembaikan ke atas pelaksanaan;
8. Bertanggungjawab dalam membimbing dan memimpin pegawai dan kakitangan bawahan dalam memastikan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dijalankan dengan teratur dan cekap serta dapat memotivasi dan memupuk budaya kolaboratif dan *high-performing*;
9. Menjalankan tugas-tugas berkaitan hal ehwal permesyuaratan SPA; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan yang berkenaan dari semasa ke semasa.



ii. PENGURUSAN STRATEGI DAN PRESTASI

1. Membantu Setiausaha (Ketua Jabatan) dalam pengurusan strategi dan prestasi Pejabat SPA;
2. Mengetuai unit dan kumpulan kerja dalam memastikan penyediaan atau penyelarasan laporan-laporan dan dokumen yang diperlukan berkaitan dengan strategi Pejabat SPA atau apa jua maklumat yang dikehendaki dan kemaskini dalam tempoh masa yang diperlukan;
3. Memastikan pemantauan pelan strategik Pejabat SPA dilaksanakan mengikut perancangan dan bersistematik bagi memastikan *Key Performance Indicator* (KPI) Pejabat yang ditetapkan adalah menuju ke arah pencapaian objektif strategik Pejabat dan menyediakan laporan pencapaian mengenainya;
4. Menyelaraskan dengan Ketua-Ketua Bahagian, peneraju-peneraju dalaman dan pegawai-pegawai berkenaan mengenai pelaksanaan inisiatif-inisiatif Jabatan mengikut rancangan kerja dan menyediakan laporan perkembangan bulanan;
5. Mengetuai pelaksanaan penyelidikan, kajian, analisis dan penyediaan kertas kerja dengan merujuk kepada amalan-amalan terbaik (*best practices*) dari dalam dan luar negeri (antarabangsa) untuk diadaptasi dan disesuaikan bagi kegunaan Jabatan atau Perkhidmatan Awam;
6. Mencadangkan kaedah-kaedah baharu untuk menambahbaik pengurusan dan mekanisme pemantauan strategi dan inisiatif-inisiatif.
7. Membuat penilaian prestasi organisasi dengan melihat perbandingannya dengan objektif strategik yang ditetapkan dan melaporkan kepada pihak pengurusan kanan;
8. Bertanggungjawab dalam membimbing dan memimpin pegawai dan kakitangan bawahan dalam memastikan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dijalankan dengan teratur dan cekap serta dapat memotivasi dan memupuk budaya kolaboratif dan *high-performing*;
9. Memberi taklimat dan memudah cara mengenai strategi Pejabat SPA bagi memastikan cascading dan kefahaman di semua peringkat tenaga kerja;
10. Menjalankan tugas-tugas berkaitan hal ehwal permesyuaratan SPA; dan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan yang berkenaan dari semasa ke semasa.