



**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.**

**PEGAWAI SUMBER MANUSIA (B.2 EB.3 / B.2)
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.



**PEGAWAI SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN EKONOMI, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3:**

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

Mempunyai kelulusan lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2:**

i) Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Economics / Human Resources / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat* atau bidang bersesuaian **DAN** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Kementerian Ekonomi, Perdagangan dan Industri dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

UNIT PERANCANGAN KAPASITI, SEKSYEN SUMBER MANUSIA BAHAGIAN KORPORAT DAN SUMBER MANUSIA:

1. Membantu Ketua Seksyen Sumber Manusia dalam melaksanakan program dan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan dan perancangan sumber manusia;
2. Menyelaras pelaksanaan audit tenaga manusia, termasuk meneliti, mengesahkan dan menganalisis maklumat berkaitan struktur organisasi, perjawatan, penempatan, fungsi dan peranan serta keperluan sumber manusia, serta menyediakan laporan dan dokumen sokongan yang berkaitan;
3. Menyelaras penyediaan dan pelaksanaan perancangan sumber manusia (*workforce planning*), termasuk menganalisis keperluan tenaga kerja, mengenal pasti jurang perjawatan serta menyediakan unjuran keperluan sumber manusia bagi menyokong perancangan organisasi;
4. Melaksanakan dan memantau perancangan penggantikan (*succession planning*), termasuk mengenal pasti calon berpotensi bagi jawatan kritikal, menilai keperluan pembangunan, mengemaskini rekod berkaitan serta memantau pelaksanaan pelan penggantikan bagi memastikan kesinambungan kepimpinan dan keperluan tenaga kerja;
5. Meneliti dan menyediakan kertas cadangan berkaitan penstrukturan organisasi, pewujudan, pemansuhan atau penyusunan semula jawatan serta skim-skim perkhidmatan bagi memenuhi keperluan organisasi;
6. Menyediakan, menyemak dan mengemaskini Waran Perjawatan serta dokumen berkaitan bagi memastikan maklumat perjawatan, pengisian jawatan dan peruntukan jawatan adalah tepat, lengkap dan selaras dengan struktur organisasi yang diluluskan;
7. Menyelaras dan memantau rekod pengisian jawatan, termasuk status kekosongan, pertukaran dan pelantikan bagi memastikan maklumat tenaga kerja adalah tepat, lengkap dan terkini;
8. Mengumpul, menyusun dan menganalisis perangkaan berkaitan pengurusan sumber manusia bagi menyokong perancangan sumber manusia, penyediaan laporan dan pembuatan keputusan; dan
9. Melaksanakan mana-mana tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Seksyen Sumber Manusia dan Pengarah Korporat dan Sumber Manusia dari semasa ke semasa.