SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

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)
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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 Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Sumber Manusia / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

ATAU

b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan 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. Bertanggungjawab dalam pengendalian hal ehwal pengambilan jawatan bergaji bulan;

2. Memantau dan mengemaskini status kekosongan yang terdapat di dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan SB01A;

3. Menyediakan statistik kekosongan jawatan di Kementerian Pertahanan apabila diperlukan atau diarahkan oleh pegawai atasan;

4. Menyelaras penyediaan dokumen untuk permohonan pengiklanan jawatan kosong untuk dihadapkan ke Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;

5. Menyelaras proses pengambilan jawatan kosong yang dikendalikan oleh Urus Setia Pengambilan Kementerian Pertahanan;

6. Menjadi Pegawai Penghubung (POC) bagi hal ehwal pengambilan dengan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;

7. Menyelaras penyediaan dokumen Sokongan Kenaikan Pangkat / Memangku Secara Substantif untuk dihadapkan ke Unit Jawatan-Jawatan Utama, Jabatan Perkhidmatan Awam (JUPA);

8. Menyelaras proses hal ehwal *Civil Service Leadership Pipeline* (CSLP);

9. Membantu dalam menyediakan dan mengemaskinikan Fail Meja (FM), Manual Proses Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia; dan

10. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.