SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI

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 HAL EHWAL DALAM NEGERI
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 HAL EHWAL DALAM NEGERI
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 Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran atau bidang bersesuaian.

ATAU

b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri 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. Membantu dalam menguruskan dan melaksanakan dasar dan peraturan yang berkaitan dengan hal ehwal sumber manusia dalam Perkhidmatan Awam;

2. Membantu Ketua Bahagian / Ketua Unit dalam menyediakan laporan dan statistik yang diperlukan;

3. Membantu Ketua Bahagian / Ketua Unit dalam menyediakan dan melaksanakan *Key Performance Indicators (KPI)*;

4. Membantu Ketua Bahagian / Ketua Unit dalam menyelidik dan merancang pembaharuan atau inovasi yang bersesuaian;



5. Mengetahui segala peraturan-peraturan dan dasar-dasar Kerajaan yang berhubung dengan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan kakitangan termasuklah Peraturan-peraturan Am (*General Orders*) dan Surat-Surat Keliling;

6. Menyelia, mengawas dan memberi bimbingan kepada kakitangan bawahan di dalam memastikan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan kepada mereka dijalankan dengan jujur, cekap dan berkesan; dan

7. Menjalankan apa jua tugas dan arahan yang diberikan oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit dari semasa ke semasa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.