



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 38/2017**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**TARIKH IKLAN : 09 MUHARRAM 1439
30 SEPTEMBER 2017**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua pegawai-pegawai yang layak untuk memohon jawatan berikut yang perinciannya disertakan.

- 1. PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
TANGGAGAJI B.2 EB.3 / B.2
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI**



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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan)

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			




Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.




Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee 

Current Government Employee 

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANLIAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANLIAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANLIAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



1. JAWATAN	: PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian:

- *Business Administration / Management*
- *Public Administration*
- *Industrial / Organisation Development*
- *Industrial / Psychology / Behavioural Science / Organisations*
- *Economic / Statistics / Mathematics / Accounting*
- *Management Science / Operations Research*
- *Computer Science / Computational Science*
- *Law*
- *Organisational Behaviour*
- *Public Policy*
- *Strategic planning*

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang yang tersebut di atas adalah kelebihan.

b) **TANGGAGAJI B.2:**

- i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Management / Public Administration / Industrial / Organisation Development / Economic / Statistics / Mathematics / Accounting / Management Science / Operations Research / Computer Science / Computational Science / Law / Organisational Behaviour / Public Policy / Strategic Planning* atau bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Penolong Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang perkhidmatan pengurusan yang bersesuaian serta pengalaman dalam penyediaan kertas-kertas kerja yang berupa penelitian serta konsep yang berhubung dengan bidang tersebut.
 3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN:

1. Tugas-tugas dan tanggungjawab Pegawai Perkhidmatan Pengurusan ialah menyumbang khidmat kepakaran pengurusan kepada Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan dalam Perkhidmatan Awam dan mengembang serta memajukan konsep dan teknik-teknik pengurusan moden untuk digunakan oleh pihak Perkhidmatan Awam.
2. Membantu pihak pengurusan kementerian dan jabatan dalam Perkhidmatan Awam dalam usaha untuk memperbaiki serta meningkatkan lagi tahap keberkesanan dan kecekapan kementerian dan jabatan masing-masing melalui kajian-kajian yang melibatkan perkembangan organisasi, sistem dan penggunaan sumber-sumber pengurusan.
3. Bertanggungjawab terus kepada Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan dan Penolong Pengarah di bahagian masing-masing.