



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 04/2018**

**PENG 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.

**PENOLONG KETUA PERKEMBANGAN, LATIHAN DAN PENYELIDIKAN
TANGGAGAJI B.3
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
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 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 "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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 SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



1. JAWATAN	: PENOLONG KETUA PERKEMBANGAN, LATIHAN DAN PENYELIDIKAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a. Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan Profesional yang sebanding dalam bidang Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Perkembangan Sumber Tenaga Manusia / Perancangan Sumber Tenaga Manusia / Pengurusan / Pentadbiran / Penyelidikan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

- b. i) Telah berkhidmat di Jabatan Radio Televisyen Brunei sebagai Penyusun Latihan atau Pegawai Perkembangan, Latihan dan Penyelidikan atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian II tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian II tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian II tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengetahuan yang meluas dalam hal ehwal serantau dan dunia secara am perkembangan media penyiaran.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KETUA PERKEMBANGAN, LATIHAN DAN PENYELIDIKAN:

1. Bertanggungjawab dalam mentadbir dan mengurus unit-unit yang diamanahkan dalam memberikan perkhidmatan latihan dan perkembangan sumber tenaga manusia di jabatan ini.
2. Membuat perancangan sekurang-kurangnya 12 bulan ke hadapan yang berkaitan dengan hal ehwal perkembangan sumber tenaga manusia di jabatan ini.
3. Membuat penyelidikan mengenai kaedah yang perlu dilakukan dalam memperkembangkan khidmat sumber tenaga manusia di jabatan ini termasuk penempatan dan latihan.
4. Menyelaras sokongan untuk latihan penyelidikan, perkembangan dan perkara yang berkenaan bagi mencapai objektif tahunan jabatan dan memastikan tenaga kerja dan sumber lain digunakan pada tahap maksima dan efektif.
5. Menggalakkan kreativiti, pengajian dan inovasi serta memberi dorongan bagi pencapaian mutu sumber tenaga manusia.
6. Mengawasi semua tugas para ketua unit di bawah jagaan adalah mencapai objektif, garis panduan, mutu dan kualiti kerja yang dikehendaki.
7. Menyediakan laporan bulanan dan laporan tahunan mengenai perkembangan pegawai / kakitangan serta sumber perkhidmatan lain yang berkenaan.
8. Mengawal perbelanjaan agar ianya selaras dengan kehendak dan matlamat jabatan.
9. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk diluar masa pekerjaan biasa dan dimana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
10. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.