



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 33/2018**

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

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

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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			



- ✓ Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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 PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN -PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- li) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan;
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :

1. Mengawal hal ehwal pengurusan dan pentadbiran di Bahagian Perkhidmatan Personnel dan Bahagian Pengurusan dan Perkembangan termasuk unit-unit di bawahnya.
2. Mengendalikan mesyuarat bulanan dalam mengemaskini status tindakan yang dilaksanakan oleh setiap bahagian dan unit termasuk cadangan pembaikan.
3. Membuat perancangan dan pelan strategik dalam meningkatkan efisiensi prestasi bahagian dan unit dalam aspek dasar, pentadbiran, pengurusan dan kewangan.
4. Menyediakan inisiatif-inisiatif yang baru mengikut keperluan dan perubahan semasa termasuk hal ehwal kakitangan.
5. Membantu Ketua-Ketua Bahagian untuk meneliti dan memperbaiki dasar, garispandu, Manual Proses Kerja dan TPOR yang sedia ada mengikut keperluan dan perubahan semasa.
6. Membantu Ketua-Ketua Bahagian bagi menyediakan perancangan dalam meningkatkan tahap perkembangan kompetensi kakitangan untuk mencapai ke arah sistem perancangan penggantian (*succession planning*) yang berkesan.
7. Membantu Ketua-Ketua Bahagian dalam isu hal ehwal kakitangan dan keperluan untuk pihak-pihak yang berkepentingan di Kementerian Pendidikan.
8. Membantu Ketua-Ketua Bahagian semasa mengendalikan sosialisasi kepada warga Kementerian Pendidikan dalam hal ehwal kakitangan dan tugas di bawah kawalan Bahagian Perkhidmatan Personnel dan Bahagian Pengurusan dan Perkembangan.
9. Memastikan Ketua-Ketua Bahagian dapat melaksanakan isu-isu hal ehwal kewangan termasuk menyediakan anggaran perbelanjaan bagi memohon peruntukkan untuk tahun kewangan akan datang.



10. Memastikan melaksanakan aktiviti dan inisiatif yang disediakan oleh Perkhidmatan Awam atau di Kementerian Pendidikan di bawah kawalan Bahagian Perkhidmatan Personnel dan Bahagian Pengurusan dan Perkembangan dilaksanakan mengikut amalan terbaik dan garis pandu yang ditetapkan.
11. Menerima arahan daripada Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan dan pihak atasan dari semasa ke semasa.