



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 50/07/18**

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.

**PEGAWAI LATIHAN (B.2 EB.3 / B.2)
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, 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.



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 TRANSKRIP** 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 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. **PEGAWAI LATIHAN
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
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 Dasar Pembangunan Sumber Manusia / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / *Management / Pembangunan Organisasi (Organisational Development) / Dasar dan Pentadbiran Awam / Komunikasi / Teknologi dan Info-Komunikasi / Business and Finance / Organizational Behaviour / Business Administration* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2:**

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Dasar Pembangunan Sumber Manusia / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / *Management / Pembangunan Organisasi (Organisational Development) / Dasar dan Pentadbiran Awam / Komunikasi / Teknologi dan Info-Komunikasi / Business and Finance / Organizational Behaviour / Business Administration* atau bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam sebagai Penolong Pegawai Latihan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.



ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Latihan atau jawatan bersesuaian dalam tanggaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat penyelidikan atau pengkajian termasuk merancang, meneliti dan memastikan kelancaran yang berkaitan dengan pengurusan dan pembangunan strategi Institut serta ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia termasuk isu-isu berkepentingan.
2. Mengumpulkan data, maklumat dan laporan bulanan bagi pembangunan strategi dan ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia.
3. Membuat penganalisaan dan rumusan mengenai dasar dalam isu-isu berkaitan dengan strategi dan ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia di peringkat kebangsaan, serantau dan antarabangsa.
4. Menyediakan cadangan-cadangan penambahbaikan dan laluan ke hadapan.
5. Menyediakan dan membentangkan laporan atau kertas-kertas cadangan dan laporan projek-projek yang dikendalikan yang berkaitan dengan pembangunan dan perkembangan strategi dan ehwal pembelajaran dan pembangunan sumber manusia.