



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 50/2019**

**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.

**PEGAWAI KAKITANGAN KANAN (B.3)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
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 "+" 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 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 KAKITANGAN KANAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Sumber Manusia / Pengurusan dan Pentadbiran / IT atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai Pegawai Kakitangan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 6 tahun.
3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Kakitangan atau jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
4. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:
- i. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - ii. Peraturan-Peraturan Kewangan
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. Membantu Ketua Bahagian mengurus, menyelaraskan dan menyelenggarakan sistem sumber manusia perkhidmatan awam (HRIS).



2. Meneliti dan membuat penyelidikan mengenai keperluan aplikasi baru yang dihadapi dan membuat perancangan bagi pengubahsuaian sistem sumber manusia.
3. Memantau penggunaan sistem sumber manusia keseluruhan perkhidmatan awam.
4. Membantu pengguna-pengguna untuk mudah menggunakan sistem sumber manusia secara konsultasi dan panduan.
5. Mengenalpasti, merangka dan melaksanakan perubahan-perubahan proses yang perlu (*business process reengineering* – BPR) bagi memperbaiki proses-proses yang sedia ada.
6. Menjadi sumber rujukan bagi menangani pertanyaan-pertanyaan (*query*) yang dihadapi ke GEMS helpdesk mengenai isu-isu aplikasi GEMS.
7. Bertanggungjawab dalam memastikan *Key Performance Indicators* di capai pada tempoh yang perlu dilaksanakan.
8. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah.

DI BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN

1. Mengetuai satu unit dalam membantu Ketua Bahagian / Ketua Pengarah dalam melaksanakan dasar-dasar dan program-program sumber manusia.
2. Bertanggungjawab dalam memastikan *Key Performance Indicators* di capai pada tempoh yang perlu dilaksanakan.
3. Bertanggungjawab dalam memeduli, memantau dan mengurus hal ehwal yang berkaitan dengan pegawai dan kakitangan bawahan.
4. Bertanggungjawab dalam membimbing dan memimpin pegawai dan kakitangan bawahan dalam memastikan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dijalankan dengan teratur, cekap, berkesan dan berkualiti.



5. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaraskan, memudahkan dan memantau tugas-tugas dan projek-projek yang dikendalikan oleh Unit masing-masing.
6. Melaksanakan sebarang tugas dan tanggungjawab tambahan yang diarahkan oleh Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah.