



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

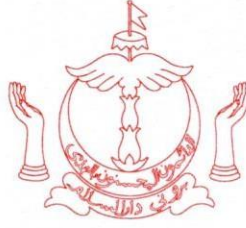
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam
sahaja.**

**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.



**1. PENOLONG PENGARAH
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Alam Sekitar / Kesihatan / Keselamatan / Pengurusan / Pentadbiran atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang Asli (*Original*) 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 (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii) Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar; dan
- iv) Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

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

Bagi yang belum mempunyai **dua (02)** kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.



4. Mempunyai kemahiran dan berpengetahuan dalam *Strategic* dan *Critical Thinkers* dalam membuat keputusan yang rasional untuk menyelesaikan sesuatu aktiviti.
5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengawal pengurusan pentadbiran setiap unit di bawah Bahagian *HSE (Health, Safety and Environment)* dalam isu Kesihatan dan Keselamatan di sekolah, pejabat dan perumahan di bawah Kementerian Pendidikan;
2. Membuat inisiatif dan cadangan projek tahunan bahagian yang mendukung dan mencapai misi dan visi Bahagian *HSE (Health, Safety and Environment)*;
3. Mengendalikan mesyuarat bulanan dalam mengemaskini status setiap unit dalam aspek dasar pentadbiran, pengurusan, kewangan dan pelan strategik bagi projek baru;
4. Meneliti dan memperbaiki garis panduan dan Prosedur Operasi Standard (*SOP*) yang sedia ada mengikut keperluan dan perubahan semasa;
5. Mengadakan *Awareness Programme, Socialization* dan aktiviti dalam isu Kesihatan dan Keselamatan dan memberigakan kepada setiap *Stakeholders* mengenai kepentingan;
6. Menyediakan dasar, garis panduan dan Prosedur Operasi Standard (*SOP*) baru mengikut keperluan dan perubahan semasa;
7. Mengadakan lawatan ke sekolah, pejabat dan perumahan Kerajaan bagi memastikan pengawalan aspek Kesihatan dan Keselamatan dilaksanakan oleh pihak pengguna;
8. Bertugas sebagai *Independent Auditor* dalam membuat penilaian dan mencadangkan pembaikan dalam isu Kesihatan dan Keselamatan;
9. Meneliti semula Manual Proses Kerja (MPK) dan Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) di bawah Bahagian *HSE (Health, Safety and Environment)*;
10. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bahagian bagi keperluan dan memohon peruntukan bagi tahun kewangan akan datang;



11. Menyediakan dan memastikan pelaksanaan projek-projek di bawah Bahagian *HSE (Health, Safety and Environment)* yang merangkumi pembekalan, perkhidmatan dan kerjasama dengan agensi dalaman dan luar;
12. Menyediakan laporan tahunan bahagian bagi setiap tahun kewangan; dan
13. Dilantik selaku Pegawai Penyelaras bersama agensi-agensi yang berkenaan dalam hal ehwal Kesihatan dan Keselamatan di Kementerian Pendidikan.