



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

**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 PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (B.2 EB.3)  
SEKRETARIAT TETAP MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT COUNCIL  
(MPEC)  
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**PEGAWAI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA  
SEKRETARIAT TETAP MANPOWER PLANNING AND EMPLOYMENT  
COUNCIL (MPEC)  
JABATAN PERDANA MENTERI  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Berkemahiran dalam menggunakan *Microsoft Office* seperti *Words, Excel* dan *Powerpoint*.
3. Mempunyai kebolehan dalam bidang *softskills* termasuk *Communication Skills* dan *Presentation Skills*.
4. Berkebolehan dan mengetahui dalam tatacara penyediaan minit mesyuarat, laporan dan persuratan rasmi.
5. Berkemahiran dalam pengendalian dan pelaksanaan projek berbagai peringkat.
6. Mempunyai kepakaran dan pengalaman teknikal yang khusus dalam kerja pengurusan dan pengendalian setiap peringkat dan tugas.
7. Berkemahiran dalam *Information and Communication Technology (ICT)*.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk di *JobCentre* Brunei;
2. Membantu dalam melaksanakan dan memantau *focus area* dan inisiatif-inisiatif dan program di bawah *MPEC* dan memastikan segala inisiatif dan program dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Menyediakan kertas cadangan mengenai cadangan pembaharuan atau pembentukan program-program pembangunan sumber manusia yang baru dalam membantu mengurangkan jumlah pengangguran di negara ini;



4. Membantu dalam penyelarasan program-program pembangunan sumber tenaga manusia yang dibentuk dan memastikan semua agensi yang dikenalpasti melaksanakan program-program tersebut;
5. Mengadakan rangkaian hubungan baik dengan semua agensi yang berkenaan di sektor awam dan swasta;
6. Melaksanakan sesi *stakeholder engagement* dan sesi muzakarah yang diperlukan bersama *MPEC stakeholders* dan agensi-agensi yang berkepentingan;
7. Menolong menyediakan bahan-bahan mesyuarat bagi *MPEC*; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan atau mana-mana tugas yang diarahkan oleh Ketua Sekretariat Tetap *MPEC*, Pengarah, Timbalan Pengarah atau Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.