



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(a)**

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

**KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
(KUMPULAN 2/KUMPULAN 3)
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
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.



**1. KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN,
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN) ATAU
KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 2:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Consultancy Management / Human Resource Management / Innovation Management / Management / Pengurusan / Public Policy and Administration / Strategic Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Ketua Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.

BAGI TANGGA GAJI KUMPULAN 3:

- b) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Consultancy Management / Human Resource Management / Innovation Management / Management / Pengurusan / Public Policy and Administration / Strategic Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.



- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sebagai Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam tanggagaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 10 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang perkhidmatan pengurusan yang bersesuaian serta pengalaman dalam penyediaan kertas-kertas kerja yang berupa penelitian serta konsep yang berhubung dengan bidang tersebut.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (*Original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut 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;
 - 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 Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai salah satu bahagian di dalam Jabatan;
2. Membantu Pengarah di dalam mengendalikan perkara-perkara berikut: -
 - Berusaha memastikan Jabatan Perkhidmatan Pengurusan sentiasa bergerak ke arah pencapaian visinya iaitu Menjadi sebuah *agency* Kerajaan yang cemerlang yang memimpin Perkhidmatan Awam ke arah kecemerlangan;
 - Melaksanakan berbagai inisiatif yang bersesuaian dalam berbagai bentuk bagi memastikan penyampaian perkhidmatan (*service delivery*) di dalam Perkhidmatan Awam dilaksanakan dengan efisien dan berkualiti;
 - Berusaha mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang mungkin ada di dalam Perkhidmatan Awam yang boleh menghakiskan kepercayaan orang ramai terhadap imej dan kredibiliti atau kebolehpercayaan Perkhidmatan Awam dan memastikan pembaikan dan pembaharuan-pembaharuan dilaksanakan;
 - Menyumbangkan khidmat kepakaran pengurusan kepada Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
 - Mengembangkan serta meninggikan konsep dan teknik-teknik pengurusan moden agar dapat digunakan oleh pihak Kementerian dan Jabatan dalam Perkhidmatan Awam;
 - Membantu pegawai-pegawai yang terlibat di dalam pentadbiran di semua Kementerian/Jabatan dalam Perkhidmatan Awam (apabila diperlukan) dalam memenuhi tanggungjawab masing-masing dalam usaha untuk memperbaiki serta meningkatkan tahap keberkesanan dan kecekapan mereka sama ada dengan cara memperbaiki dan memperbaharui organisasi, sistem tatacara, perancangan, pengurusan dan seterusnya pengambilan tindakan/pelaksanaan;
 - Terlibat dalam setiap pengendalian dalam apa jua aspek pengurusan dan pekerjaan yang melibatkan dasar dalam Perkhidmatan Awam dan seterusnya mengemukakan penyelesaian bagi masalah-masalah yang berbangkit bagi dihadapkan kepada Jabatan Perdana Menteri;



- Memastikan keseragaman dan pengenalan peraturan-peraturan yang berkesan selaras dengan perkembangan sains pengurusan dan Perkhidmatan Awam; dan
 - memastikan keseragaman dan pengeluaran dalam peraturan-peraturan yang ada seterusnya keberkesanannya dalam perkembangan sains pengurusan dan Perkhidmatan Awam;
3. Bertanggungjawab di dalam merancang dan menyelaras semua kerja-kerja atau projek-projek di bawah tanggungjawab bahagian masing-masing;
 4. Memberi tunjuk ajar dan membimbing pegawai-pegawai bawahan dalam membuat/melaksanakan kerja-kerja yang diberikan; dan
 5. Bertanggungjawab terus kepada Pengarah Perkhidmatan Pengurusan dalam segala hal yang berkaitan dengan bidang masing-masing.