



**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 PENYELIDIK KANAN (C.3-4 EB.5)
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.
- (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 PENYELIDIK KANAN
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Perdagangan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran Awam / Penyelidikan atau dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai pensijilan daripada *Chartered Institute of Professional Development (CIPD)*, United Kingdom adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Unit dalam mengendalikan tugas dan tanggungjawab;
2. Mengendalikan projek / kegiatan yang telah dirancang bersama Ketua Bahagian / Kluster dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya;



3. Membantu pembukuan hasil laporan untuk buku / majalah terbitan Jabatan;
4. Menyediakan Laporan Tahunan, laporan bulanan Hasil Rumusan Program Pembelajaran dan Pembangunan untuk dikongsikan secara *online* kepada pihak berkepentingan;
5. Mengemasakini Laporan Keberkesanan Program Pembelajaran dan Pembangunan dan Laporan Penilaian Prestasi Penyampaian dan mengeluarkan persuratan makluman mengenainya;
6. Membuat rancangan pengendalian Pemerhatian Program Pembelajaran dan Pembangunan;
7. Mengumpul dan menganalisa hasil Laporan Pemerhatian Program Pembelajaran dan Pembangunan yang telah dikenal pasti dan menghadapkan kepada pihak berkepentingan;
8. Mengendalikan Kajian Impak Program Pembelajaran dan Pembangunan untuk mengenal pasti sejauh mana keberkesanan program tersebut telah memberi impak kepada Kementerian dan Jabatan;
9. Membuat pemantauan dan menyediakan laporan Rumusan Hasil Kajian Impak untuk dihadapkan kepada pihak berkepentingan;
10. Menyediakan dan mengemaskini Manual Prosedur Kerja (MPK) bagi Bahagian / Unit dari semasa ke semasa; dan
11. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah dan Penolong Pengarah Institut Perkhidmatan Awam.