



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 62/2018**

**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 PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
(KUMPULAN 2)
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



MAKLUMAT PENTING

Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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			



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	▼



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



1. JAWATAN	:	PENOLONG PENGARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN/JABATAN	:	JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
BAHAGIAN	:	KEMENTERIAN PERTAHANAN
TANGGAGAJI	:	I
KEKOSONGAN	:	KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
		SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Dasar Awam/ Pentadbiran / Pengurusan Sumber Manusia / Pentadbiran Perdagangan (*Business Administration*) atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli 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 diluar Negara.
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
 - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



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

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengawal hal ehwal pengurusan dan pentadbiran di Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
2. Membantu Pengarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia dalam hal-hal pengurusan dan pentadbiran pegawai dan kakitangan Jabatanarah.
3. Membuat perancangan dan pelan strategik dalam meningkatkan efisiensi prestasi bahagian dan unit dalam aspek dasar, pentadbiran, pengurusan dan kewangan.
4. Membuat penyelidikan dan menyediakan serta menyempurnakan tugas/ kertas kerja/ laporan / persuratan menurut yang ditetapkan/ diarahkan.
5. Menyediakan inisiatif – inisiatif yang baru mengikut keperluan dan perubahan semasa termasuk hal ehwal kakitangan.
6. Membantu ketua-ketua Bahagian untuk meneliti dan memperbaiki dasar, garispandu, Manual Prosedur Kerja dan TPOR yang sedia ada mengikut keperluan dan perubahan semasa.
7. Membantu ketua-ketua Bahagian dalam isu hal ehwal kakitangan dan keperluan pihak-pihak yang berkepentingan di Kementerian Pertahanan.
8. Memastikan Ketua-Ketua Bahagian dapat melaksanakan isu-isu hal ehwal kewangan termasuk menyediakan anggaran perbelanjaan bagi memohon peruntukan untuk tahun kewangan akan datang.



9. Menjadi Ahli kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan Awam dan Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan peringkat Kementerian serta menjadi Pengerusi / Timbalan Pengerusi atau Ahli kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa di Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia.
10. Menjalankan apa jua arahan dan pembahagian kerja yang diberikan dari semasa ke semasa oleh pihak atasan.