



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: IKLAN 06/2020**

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

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

**PENOLONG KANAN SETIAUSAHA (KUMPULAN 2)
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
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. PENOLONG KANAN SETIAUSAHA
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pentadbiran Awam / Pengurusan Sumber Manusia atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 10 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
4. Mempunyai kewibawaan dan sifat kepimpinan.
5. Fasih dengan Peraturan-Peraturan Am, Surat-Surat Keliling; Dasar Kerajaan dan lain-lain peraturan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Sebagai Ketua kepada Bahagian-Bahagian yang ditentukan.
2. Bertanggungjawab secara langsung kepada Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi kecekapan dan keberkesanan Bahagian-Bahagian yang diketuainya.
3. Mencadangkan perancangan dan menjalankan dasar-dasar tertentu yang berkaitan dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang melibatkan Pegawai dan Kakitangan Perkhidmatan Awam.
4. Bertanggungjawab dan membantu usaha meningkatkan keberkesanan produktiviti dan kualiti perkhidmatan Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam keseluruhannya.
5. Merancang latihan untuk pegawai-pegawai dan kakitangan yang berkenaan.



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'**;



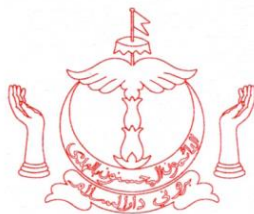
Kad Pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	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.