



**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.

**PENOLONG PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN (C.3-4 EB.5)
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
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.



**PENOLONG PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Management Science / Public Administration* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pengurusan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berpengalaman bekerja dalam bidang berkaitan dengan perkhidmatan pengurusan atau kerja-kerja penyelidikan berkaitan dengan bidang pengurusan atau pentadbiran adalah kelebihan.
 3. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam menggunakan komputer (Teknologi Maklumat) iaitu *personal computer (PC) / Laptop / Software* seperti *Microsoft office, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Office Access, Statistical Package for the Social Sciences (SPSS), Internet, Email, Typewriter, Photocopy Machine, Binding Machine* dan lain-lain.
 4. Berkemahiran dan berkeupayaan mengendalikan pengurusan dalam latihan *in-house, On-the-job* atau latihan *classroom type* anjuran Institut Perkhidmatan Awam atau mana-mana agensi yang relevan.
 5. Berkemahiran dalam *Analytical / Critical Thinking Skills* dan *Decision-making Skills*.



6. Berkebolehan dalam *Report Writing Skills / Research Methodology Skills / Scenario Planning Skills* dan *Communication Skills*.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu pegawai-pegawai yang lebih kanan dalam menyumbangkan khidmat kepakaran pengurusan kepada Perkhidmatan Awam; dan
2. Menyumbang serta memajukan konsep-konsep dan teknik-teknik pengurusan moden untuk pengurusan Perkhidmatan Awam dengan tujuan untuk membantu pengurus-pengurus di semua peringkat dalam Perkhidmatan Awam apabila diperlukan dari semasa ke semasa dalam usaha memperbaiki dan mempertingkatkan tahap kecekapan dan keberkesanan Perkhidmatan Awam melalui pembaikan-pembaikan, perubahan-perubahan dan pembaharuan-pembaharuan dalam organisasi sistem prosedur, operasi dan program sumber pengurusan.