



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

**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 (KUMPULAN 2)
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 daerah di negara ini.



**PENOLONG PENGARAH
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 EB KHAS \$5,610 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia / Perkembangan Sumber Tenaga Manusia / Pentadbiran atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) 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.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengawal hal ehwal pengurusan dan pentadbiran di Seksyen Perkembangan Profesional dan Seksyen Pentadbiran Personel termasuk unit-unit di bawahnya;
2. Mengendalikan mesyuarat bulanan dalam mengemaskini status tindakan yang dilaksanakan oleh setiap bahagian dan unit termasuk cadangan pembaikan;
3. Membuat perancangan dan pelan strategik dalam meningkatkan efisiensi prestasi bahagian dan unit dalam aspek dasar, pentadbiran, pengurusan dan kewangan;
4. Membantu Ketua-Ketua Seksyen untuk meneliti dan memperbaiki dasar, garis pandu, Manual Prosedur Kerja dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) yang sedia ada mengikut keperluan dan perubahan semasa;



5. Membantu Ketua-Ketua Seksyen bagi menyediakan perancangan dalam meningkatkan perkembangan kompetensi pegawai dan kakitangan di Kementerian Pendidikan;
6. Memastikan proses kewangan adalah teratur termasuk menyediakan anggaran perbelanjaan bagi memohon peruntukan untuk tahun kewangan akan datang serta hal ehwal sebut harga dan tawaran bagi pengendalian kursus-kursus;
7. Memastikan pelaksanaan aktiviti dan inisiatif yang disediakan oleh perkhidmatan awam atau di Kementerian Pendidikan di bawah kawalan Seksyen Perkembangan Profesional dan Seksyen Pentadbiran Personel dilaksanakan mengikut amalan terbaik dan garis pandu yang ditetapkan;
8. Melaksanakan *Manpower Assessment* dan *Auditing* ke atas Jabatan / Bahagian / Pusat di Kementerian Pendidikan;
9. Melaksanakan analisa dan cadangan pembaikan bagi *Career Development Pathway* bagi Jabatan/Bahagian/Pusat di Kementerian Pendidikan; dan
10. Menerima arahan daripada Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dan pihak atasan dari semasa ke semasa.