



**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 LATIHAN (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.



**PENOLONG PEGAWAI LATIHAN
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 *Training and Development* atau 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, Sijil Perguruan atau mempunyai pengalaman mengajar adalah satu kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Unit dalam mengendalikan tugas dan tanggungjawab;
2. Membentuk dan mengemaskini program-program latihan tahunan mengikut keperluan dan penilaian yang diterima pada tahun sebelumnya;
3. Menyelaras dan menyampaikan kursus, bengkel atau taklimat latihan dan memberi khidmat konsultasi yang dipertanggungjawabkan dalam bidang tumpuan mengikut unit yang ditempatkan;
4. Menyelaras program latihan bersama konsultan dalam atau luar negeri;
5. Menyediakan laporan peruntukan unit yang diketuai iaitu nama, jumlah dan kekerapan kursus yang akan dikendalikan pada tahun berikutnya dan dihadapkan kepada Ketua Bahagian Latihan dan Perkembangan; dan
6. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah dan Penolong Pengarah Institut Perkhidmatan Awam.