

BUKU PANDUAN PEGAWAI PENGHUBUNG PSC RECRUITMENT

Point of Contact (PoC)



Bahagian Pengambilan
Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

ISI KANDUNGAN

A. PANDUAN PROSES PENGISIAN JAWATAN KOSONG	2
1. PROSES PENGIKLANAN	2
I. Pengenalan Jenis Iklan & Proses Pengiklanan	
II. Tatacara Senarai Semak Permohonan Iklan	
2. PROSES PERAKUAN	12
I. Melengkapkan Profil PSC Recruitment	
II. Senarai Semak bagi PoC di Kementerian/Jabatan	
III. Tatacara Mengisikan Borang Pengesahan Ketua Jabatan	
IV. Lain-lain Keperluan Mengikut Syarat-syarat Skim Perkhidmatan	
V. Tatacara Membuat Pengesahan Secara <i>Online</i>	
3. PROSES PENILAIAN CALON	26
I. Pemberitahuan Makluman / Keputusan Ujian	
II. Format Soalan Ujian Bahagian II	
III. Penyediaan Soalan-Soalan Objektif	
IV. <i>Competency Based Interview (CBI)</i>	
4. PENGENDALIAN ADUAN DAN PERTANYAAN	29
I. Tatacara Membuat Aduan dan Pertanyaan	
II. Jenis-Jenis Pertanyaan yang di luar Kawalan Urusetia Bahagian Pengambilan	
B. SOALAN-SOALAN LAZIM	32
1. <u>PROSES PERAKUAN</u>	32
2. <u>PROSES PENILAIAN CALON</u>	41
C. BUTIR-BUTIR PERHUBUNGAN	46

A. PANDUAN PROSES PENGISIAN JAWATAN KOSONG

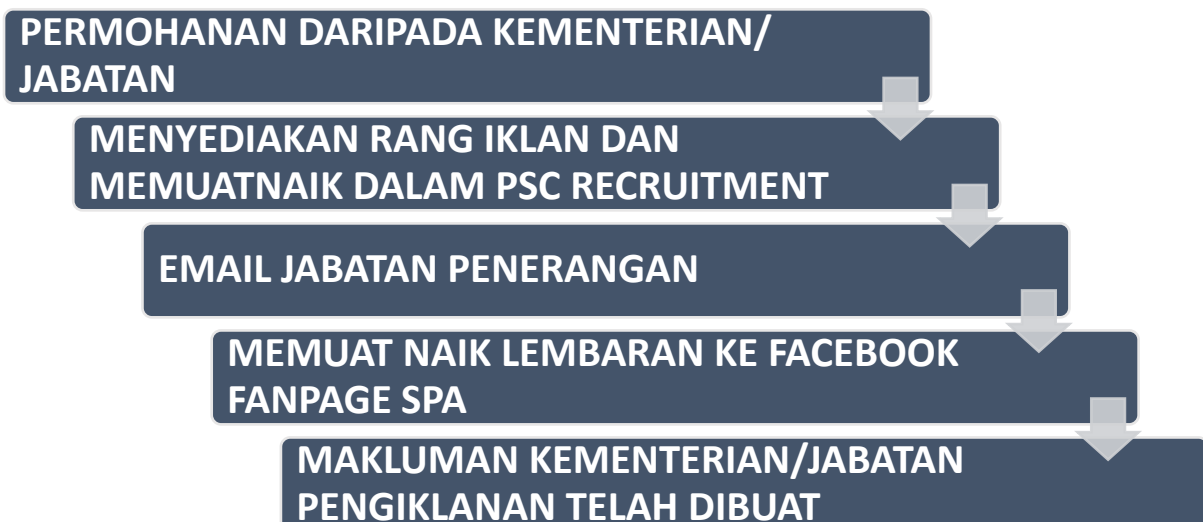
1. PROSES PENGIKLANAN

I. Pengenalan Jenis Iklan & Proses Pengiklanan.

a. JENIS PERATURAN IKLAN				
	7(A)	38(A)	38(B)	GAJI HARI
Disikan secara:	<ul style="list-style-type: none"> Lantikan baru Kenaikan pangkat 	Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat	Lantikan Baru
Dibukakan kepada:	<ul style="list-style-type: none"> Orang ramai & Perkhidmatan Awam *Dalam atau Luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> Perkhidmatan Awam Dalam Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> Perkhidmatan Awam (dalam Jabatan) Dalam Negeri 	Orang Ramai
Bila boleh diiklankan:	Jika jawatan tersebut sudah tidak ada pemegangnya disebabkan kenaikan pangkat / persaraan / menamatkan / ditamatkan perkhidmatan			<ul style="list-style-type: none"> SPA hanya mengiklankan jawatan tersebut Proses pengambilan dibuat oleh Kementerian /Jabatan (SK JPM 2/2007)

*Tertakluk kepada permohonan Kementerian / Jabatan sama ada bagi pengiklanan Dalam Negeri atau Luar Negeri.

b. Aliran proses kerja pengiklanan adalah seperti berikut;



II. Tatacara Senarai Semak Permohonan Iklan.

	PERATURAN 7(A)		PERATURAN 38(A)	PERATURAN 38(B)	GAJI HARI
	Dalam Negeri	Luar Negeri			
Persuratan memorandum permohonan pengiklanan jawatan	✓	✓	✓	✓	✓
Borang pengesahan kekosongan	✓	✓	✓	✓	✓
Cadangan rang iklan/Skim Perkhidmatan lulus JTG	✓	✓	✓	✓	✓
Borang 'Job analysis'	✓	✓	✓	✓	
Maklumat kekosongan	✓	✓	✓	✓	✓
Skim Soalan dan jawapan dalam bentuk 'hard copy' dan 'soft copy'	✓	✓	✓	✓	
Ulasan/Rasional permohonan pengiklanan				✓	
Senarai/Jumlah pegawai/Kakitangan dalaman yang layak	✓	✓	✓	✓	
Cadangan nama negara-negara kekosongan diiklankan		✓			
Cadangan Rang Iklan dalam Bahasa Inggeris/Bahasa lain mengikut keperluan negara cadangan		✓			
Cadangan tarikh tutup dan alamat tempat menghantar borang permohonan					✓

BERIKUT ADALAH CONTOH BAGI MENGISI BORANG-BORANG SEPERTI YANG DINYATAKAN DI DALAM SENARAI SEMAK PENGIKLANAN;

1. BORANG PENGESAHAN BILANGAN KEKOSONGAN

CONTOH BORANG PENGESAHAN JAWATAN YANG DIBEKUKAN (SEPENUHNYA)				
BORANG PENGESAHAN BILANGAN KEKOSONGAN				
KEMENTERIAN / JABATAN BAHAGIAN	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri			
NAMA JAWATAN [menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]	Pegawai Kerja			
TANGGAGAJI [menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]	B.2 EB.3 / B.2			
JUMLAH BILANGAN JAWATAN [menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]	5			
JUMLAH YANG SUDAH DIPENUHI	2	a) BERGAJI BULAN	2	
		b) BERGAJI HARI	0	
JUMLAH KEKOSONGAN SEKARANG	3	JUMLAH KEKOSONGAN YANG HENDAK DIISIKAN	0	
SEBAB JIKA KEKOSONGAN TIDAK DIISIKAN SEPENUHNYA [jika berkenaan]	3 kekosongan adalah dibekukan di atas sebab nasihat daripada Bahagian Perbelanjaan, Kementerian Kewangan kerana tidak ada peruntukan bagi jawatan tersebut di tahun kewangan 2016/2017			
JAWATAN UNTUK DIISIKAN MELALUI PENGIKLANAN MENURUT	Peraturan 7 (a)	/	Peraturan 7 (a) - Luar Negeri	
	Peraturan 38 (a)		Gaji Hari (mengikut Surat Keliling JPM Bil. 2/2007)	
	Peraturan 38 (b)			
JUMLAH KEKOSONGAN YANG HENDAK DIISIKAN [mengikut Daerah jika berkenaan]	BRUNEI MUARA		/	
	BELAIT			
	TUTONG			
	TEMBURONG			
KEPERLUAN KHUSUS [jika berkenaan] Contoh: Jenis Lesen Memandu, Daerah bermastautin	Lesen Memandu: Kelas 3	JANTINA	Lelaki	/
	Daerah bermastautin: Brunei Muara		Perempuan	
Lain-Lain Hal				

Tandatangan Ketua Jabatan

[.....]

Tarikh:

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Iklan di talian
2381961 sambungan 585 FAX: 2384393

CONTOH BORANG PENGESAHAN JAWATAN YANG DIBEKUKAN (TIDAK SEPENUHNYA)

BORANG PENGESAHAN BILANGAN KEKOSONGAN

KEMENTERIAN / JABATAN BAHAGIAN	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri		
NAMA JAWATAN <i>[menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]</i>	Pegawai Kerja		
TANGGAGAJI <i>[menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]</i>	B.2 EB.3 / B.2		
JUMLAH BILANGAN JAWATAN <i>[menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]</i>	5		
JUMLAH YANG SUDAH DIPENUHI	2	a) BERGAJI BULAN	2
		b) BERGAJI HARI	0
JUMLAH KEKOSONGAN SEKARANG	3	JUMLAH KEKOSONGAN YANG HENDAK DIISIKAN	1
SEBAB JIKA KEKOSONGAN TIDAK DIISIKAN SEPENUHNYA <i>[jika berkenaan]</i>	2 kekosongan adalah dibekukan di atas sebab nasihat daripada Bahagian Perbelanjaan, Kementerian Kewangan kerana tidak ada peruntukan bagi jawatan tersebut di tahun kewangan 2016/2017		
JAWATAN UNTUK DIISIKAN MELALUI PENGIKLAMAN MENURUT	Peraturan 7 (a)	/	Peraturan 7 (a) - Luar Negeri
	Peraturan 38 (a)		Gaji Hari <i>(mengikut Surat Keliling JPM Bil. 2/2007)</i>
	Peraturan 38 (b)		
JUMLAH KEKOSONGAN YANG HENDAK DIISIKAN <i>[mengikut Daerah jika berkenaan]</i>	BRUNEI MUARA		/
	BELAIT		
	TUTONG		
	TEMBURONG		
KEPERLUAN KHUSUS <i>[jika berkenaan]</i> <i>Contoh: Jenis Lesen Memandu, Daerah bermastautin</i>	Lesen Memandu: Kelas 3	JANTINA	Lelaki /
	Daerah bermastautin: Brunei Muara		Perempuan
Lain-Lain Hal			

Tandatangan Ketua Jabatan

[.....]

Tarikh:

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Iklan di talian
2381961 sambungan 585 FAX: 2384393

CONTOH BORANG PENGESAHAN JAWATAN YANG TIDAK DIBEKUKAN

BORANG PENGESAHAN BILANGAN KEKOSONGAN

KEMENTERIAN / JABATAN BAHAGIAN	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri		
NAMA JAWATAN <i>[menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]</i>	Pegawai Kerja		
TANGGAGAJI <i>[menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]</i>	B.2 EB.3 / B.2		
JUMLAH BILANGAN JAWATAN <i>[menurut dalam Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Negara]</i>	5		
JUMLAH YANG SUDAH DIPENUHI	2	a) BERGAJI BULAN	2
		b) BERGAJI HARI	0
JUMLAH KEKOSONGAN SEKARANG	3	JUMLAH KEKOSONGAN YANG HENDAK DIISIKAN	3
SEBAB JIKA KEKOSONGAN TIDAK DIISIKAN SEPENUHNYA <i>[jika berkenaan]</i>			
JAWATAN UNTUK DIISIKAN MELALUI PENGIKLANAN MENURUT	Peraturan 7 (a)	/	Peraturan 7 (a) - Luar Negeri
	Peraturan 38 (a)		Gaji Hari <i>(mengikut Surat Keliling JPM Bil. 2/2007)</i>
	Peraturan 38 (b)		
JUMLAH KEKOSONGAN YANG HENDAK DIISIKAN <i>[mengikut Daerah jika berkenaan]</i>	BRUNEI MUARA		/
	BELAIT		
	TUTONG		
	TEMBURONG		
KEPERLUAN KHUSUS <i>[jika berkenaan]</i> Contoh: Jenis Lesen Memandu, Daerah bermastautin	Lesen Memandu: Kelas 3	JANTINA	Lelaki /
	Daerah bermastautin: Brunei Muara		Perempuan
Lain-Lain Hal	Jawatan di atas tidak termasuk dalam senarai dibekukan, pengambilannya akan dapat diteruskan.		

Tandatangan Ketua Jabatan

[.....]

Tarikh:

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Iklan di talian
2381961 sambungan 585 FAX: 2384393

2. BORANG SUMBER KEKOSONGAN JAWATAN

LAMPIRAN E

SUMBER KEKOSONGAN JAWATAN

Gelaran Jawatan: PEGAWAI KERJA

Tanggungaji: B.2 EB 3

Jabatan / Kementerian : JABATAN UKUR / KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

Jumlah Kekosongan Sekarang: 3

Jumlah yang Dibekukan/tiadakan: 1

Jumlah Kekosongan yang Hendak Diisikan: 2

BILANGAN KEKOSONGAN	SEBAB KEKOSONGAN	TARIKH MULAI KOSONG
1	Persaraan Sipulan bin Sipulan	Pada : 22/6/2016 Maklumat Rujukan (Kementerian / Jabatan)
1	Kenaikan Pangkat Sipulan bin Sepulan	Pada : 28/4/2016 (Rujukan: SPA/NP/BPL)

KEKOSONGAN YANG AKAN BERLAKU DALAM TEMPOH 6 BULAN

BILANGAN KEKOSONGAN	SEBAB KEKOSONGAN	TARIKH MULAI KOSONG
1	Persaraan Sipulan bin Sipulan	Pada : 12/12/2017

Tandatangan Ketua Jabatan

[.....]

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Iklan di talian
2381961 sambungan 585 FAX: 2384393

NOTA (untuk kegunaan Pejabat SPA):

3. BORANG ANALISA PEKERJAAN**CONTOH BIDANG KELULUSAN YANG KHUSUS**

LAMPIRAN B-2

CONTOH**BORANG ANALISA PEKERJAAN (JOB ANALYSIS)**

NAMA JAWATAN:	Penyunting Eng Kanan		
TANGGAGAJI:	C.3-4 EB.5		
BAHAGIAN:	III		
TAHAP KELULUSAN: **Mengikut Garispandu Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan	Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding		
PENGALAMAN PEKERJAAN **Mengikut Garispandu Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan			
TANGGAGAJI	JAWATAN (JIKA ADA)	TEMPOH PERKHIDMATAN (DALAM JAWATAN SEKARANG)	
		DALAM JABATAN	LUAR JABATAN
C.2 Jawatan dalam jabatan yang layak untuk dinaikkan pangkat ke jawatan Penyunting Eng Kanan	Penyunting ENG/Jurukamera ENG/Perakam Suara ENG/Penyunting/Penolong Juruteknik Pemeliharaan/Vision Mixer atau jawatan bersesuaian	Tidak kurang dari 3 tahun	Tidak kurang dari 4 tahun
C.1	Penolong Operesen/Ketua Pemberita/Penyiar Berita atau jawatan bersesuaian	Tidak kurang dari 5 tahun	Tidak kurang dari 6 tahun

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	BIDANG YANG DIPERLUKAN	KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN
<ol style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab dalam merancang, menyediakan, menyunting skrip-skrip berita/rancangan-rancangan khas dan sebagainya serta mengawasi penyampaian rancangan terbitan Bahagian Berita, Hal Ehwal Semasa dan Sukan/Bahagian Rancangan TV. Membuat liputan bagi acara-acara yang berkenaan sama ada di dalam dan luar negeri dalam hal ehwal penyuntingan. Mengawasi dan membimbing kakitangan di bawah kawalannya. Menyediakan penjadualan kerja-kerja bagi kakitangan yang berkenaan di bawah kawalannya. Penyunting ENG Kanan juga dikehendaki menghadiri mesyuarat- 	<ul style="list-style-type: none"> Kejuruteraan Elektronik Communication Media Media Studies Film and TV Production Cinematography Photography Kewartawanan Video Editing Penulisan Kreatif Computer Studies Information Technology (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> Kemahiran di dalam penulisan dan penyuntingan Keupayaan untuk mengenal pasti kandungan yang sesuai Keupayaan untuk memimpin pasukan Kemahiran dalam merancang dan menyelaraskan Kemahiran dalam komunikasi

LAMPIRAN B-2

<p>mesyuarat berkenaan yang dikendalikan oleh Bahagian Berita, Hal Ehwal Semasa dan Sukan/Bahagian Rancangan Tv dimana ianya melibatkan para penyunting ENG yang berkenaan.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Mengawasi penyuntingan rancangan terbitan Bahagian Berita, Hal Ehwal Semasa dan Sukan/Bahagian Rancangan Tv sama ada di dalam dan luar negeri.7. Membuat arahan studio secara langsung bagi berita televisyen/terbitan rancangan Tv.8. Memastikan bahawa bahan-bahan berita/rancangan yang hendak disiarkan adalah tidak bertentangan dengan garis panduan penerbitan berita/rancangan Tv yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.9. Melibatkan diri dalam merancang dan melaksanakan perkembangan serta pembaharuan dari semasa ke semasa untuk menjadikan siaran berita/rancangan yang berkenaan lebih bermutu.		
---	--	--

*Nota: Bidang kelulusan yang disyaratkan dalam skim iklan adalah tertakluk kepada kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

CONTOH BIDANG KELULUSAN YANG UMUM

LAMPIRAN B -1

CONTOH

BORANG ANALISA PEKERJAAN (JOB ANALYSIS)

NAMA JAWATAN:	Pegawai Pencen-Pencen Kanan		
TANGGAGAJI:	C.3-4 EB.5		
BAHAGIAN:	III		
TAHAP KELULUSAN: ** Mengikut Garispandu Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan	Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding		
PENGALAMAN PEKERJAAN ** Mengikut Garispandu Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan			
TANGGAGAJI	JAWATAN (JIKA ADA)	TEMPOH PERKHIDMATAN (DALAM JAWATAN SEKARANG)	
		DALAM JABATAN	LUAR JABATAN
C.2 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px;">Jawatan dalam jabatan yang layak untuk dinaikkan pangkat ke jawatan Penyunting Eng Kanan</div>	Pekerja Kanan Pembangunan Masyarakat atau jawatan bersesuaian	Tidak kurang dari 3 tahun	Tidak kurang dari 4 tahun
C.1	Jawatan yang bersesuaian	Tidak kurang dari 5 tahun	Tidak kurang dari 6 tahun

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	BIDANG YANG DIPERLUKAN	KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam bidang pengurusan dan pentadbiran kewangan dan pembayaran bagi pencen-pencen, bantuan kebajikan bulanan dan lain-lain pembayaran yang berkaitan dengan perkhidmatan kebajikan seperti bantuan kepada mangsa bencana alam, permohonan membuat atau membaiki rumah dan lain-lain. 2. Memastikan kelicinan dan mengatur kerja-kerja kakitangan di dalam pengurusan pembayaran, penyiasatan dan lain-lain berkaitan. 3. Memastikan pembayaran pencen-pencen dan bantuan kebajikan bulanan dibuat pada waktu yang telah ditetapkan. 	Bidang umum	<ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran dalam perancangan • 'Organization skills'

*Nota: Bidang kelulusan yang disyaratkan dalam skim iklan adalah tertakluk kepada kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

4. SENARAI PEGAWAI DALAMAN YANG DIFIKIRKAN LAYAK MEMOHON

CONTOH

**SENARAI PEGAWAI DALAMAN YANG LAYAK MEMOHON BAGI JAWATAN PENOLONG PESURUHJAYA PERANCANG BANDAR DAN DESA
TANGGAGAJI KUMPULAN 3
JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

Bil.	Nama Pegawai / Kakitangan	No. Kad Pengenalan Pintar	Kelulusan Tertinggi (termasuk jumlah bagi kelulusan yang berkenaan)	Keahlian Professional	Jawatan Sekarang dan Tanggagaji Jawatan	Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang	Tempoh Perkhidmatan Jawatan Sekarang
1							
2							
3							

** Maklumat yang disampaikan boleh ditambah mengikut keperluan didalam Skim Perkhidmatan seperti lesen memandu class 3 atau memiliki 2 kertas kerja yang telah dinilai

2. PROSES PERAKUAN

I. Melengkapkan Profil PSC Recruitment

Mulai **1hb Julai 2017**, Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam tidak lagi menerima rayuan bagi sijil-sijil atau dokumen yang tidak dimuatnaik setelah proses perakuan dijalankan.

Pihak Pejabat ini juga **tidak akan menghantar makluman** bagi melengkapkan profil pemohon sama ada melalui e-mel, telefon mahupun SMS. Setiap pemohon adalah bertanggungjawab bagi kelengkapan profil mereka sebelum menghadapi permohonan.

Jika didapati terdapat profil pemohon yang tidak lengkap semasa proses berkenaan dijalankan, pemohon berkenaan akan ditolak permohonannya serta merta.

Sila semak Skim Perkhidmatan jawatan kosong yang diiklankan dan pastikan kesemua kehendak di dalam syarat-syarat Skim Perkhidmatan telah dimuatnaik ke dalam ruangan yang berkaitan **sebelum membuat permohonan melalui Portal PSC Recruitment**.

Berikut adalah contoh ruangan yang telah dimuatnaik dokumen dan pemohon perlu memastikan ruangan *Upload File* tertera seperti di bawah;

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2012	2012	30/5/2012	Kad Pengenalan 27 09 2016 29 19.pdf
	2016	2016	31/3/2016	Lesen Memandu 27 09 2016 34 16.pdf

II. Senarai Semak bagi Pegawai Penghubung / *Point of Contact* (PoC) di Kementerian / Jabatan.

Sebagai panduan PoC dalam memproses pengesahan permohonan jawatan kosong:

Bil	Perkara	Tandakan (✓) Jika Telah Dilaksanakan / Dilampirkan
1.	Menerima maklumat daripada pegawai / kakitangan mengenai permohonan jawatan kosong melalui Portal PSC Recruitment (Proses Dalaman)	
2.	Menyemak sama ada PoC menerima e-mel pautan 'borang permintaan' bagi permohonan jawatan kosong Pegawai / Kakitangan Jabatan /Kementerian. Jika tidak, bererti profil pemohon tidak ada maklumat GEMS sila memberi nasihat kepada pemohon untuk membuat aduan ke Talian Darussalam 123. Pihak PoC juga perlu memastikan pemohon ada maklumat GEMS yang lengkap.	
3.	Pengesahan melalui Portal PSC Recruitment	
4.	Jika PoC tidak menerima e-mel pautan 'borang permintaan', Pengesahan secara manual / <i>offline</i> melalui e-mel kepada PoC PSC (YM Hjh Maimunah binti Seruji).	
5.	Menghadapkan Borang Pengesahan Ketua Jabatan dengan lengkap. Sila rujuk iv. Tatacara Mengisikan Borang Pengesahan Ketua Jabatan.	
6.	Pastikan menerima notifikasi e-mel mengenai pengesahan yang telah dibuat. Sekiranya PoC tidak menerima e-mel berkenaan sila hubungi PoC PSC melalui e-mel.	

****Nota:** Permohonan jawatan kosong akan ditolak serta merta jika PoC gagal membuat pengesahan dan menghadapkan Borang Pengesahan Ketua Jabatan dengan lengkap.

a. BORANG PENGESAHAN KETUA JABATAN

BORANG PENGESAHAN KETUA JABATAN**1. BUTIR-BUTIR PERIBADI NAMA PEGAWAI DINILAI**

NAMA PEGAWAI DINILAI :

NO. KAD PENGENALAN/WARNA :

JAWATAN SEKARANG /TANGGAGAJI :

TARIKH LANTIKAN JAWATAN SEKARANG :

NAMA KEMENTERIAN/JABATAN :

2. PRESTASI TIGA (3) TAHUN KEBELAKANGAN

TAHUN	NILAI PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN

NOTA-*JIKA mengikuti kursus latihan dalam perkhidmatan (LDP), sila nyatakan **SKIM LDP** yang diberikan.*JIKA mengikuti kursus latihan dalam perkhidmatan (LDP), sila nyatakan **TARIKH** yang diberikan.*JIKA mengikuti kursus latihan dalam perkhidmatan (LDP), sila nyatakan **KEPUTUSAN (LULUS/GAGAL)** yang diberikan.**3. KETERANGAN JAWATAN YANG DIPOHONKAN**

NAMA JAWATAN YANG DIPOHONKAN :

TARIKH TUTUP IKLAN :

PERMOHONAN DISOKONG (*) :

(*) Jika yang berkenaan, sila tanda (√)

PERMOHONAN TIDAK DISOKONG (*) : **4. KETERANGAN KETUA JABATAN**

NAMA KETUA JABATAN :

JAWATAN :

TARIKH :

TANDATANGAN :

[Chop Kementerian/Jabatan]

PERINGATAN

SILA PASTIKAN LAPORAN SULIT INI DIHADAPKAN SEMASA MENGHANTAR PERMOHONAN. KEGAGALAN MENGHADAPKAN LAPORAN SULIT INI, MAKA PERMOHONAN AKAN DITOLAK SERTA MERTA.

MAKLUMAT TAMBAHAN
MENGIKUT KEHENDAK SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN

BIL.	PERKARA	YA / TIDAK	NILAI KEPUTUSAN (JIKA BERKENAAN)

****Nota:** Maklumat tambahan yang diperlukan hendaklah dirujuk kepada Skim Perkhidmatan.

III. TATACARA MENGISIKAN BORANG PENGESAHAN KETUA JABATAN

a. Tatacara mengisikan Laporan Penilaian Prestasi di dalam Borang Pengesahan Ketua Jabatan:

- 1) Jika tarikh tutup iklan pada dan selepas 1hb Oktober pada tahun berkenaan, Laporan penilaian prestasi di dalam Borang Pengesahan Ketua Jabatan hendaklah terkini iaitu seperti contoh di bawah;
- 2) Jika tarikh tutup iklan sebelum 1hb Oktober pada tahun berkenaan, laporan penilaian prestasi tahun berkenaan hendaklah dikemaskini ke dalam Borang Pengesahan Ketua Jabatan iaitu seperti contoh di bawah;

Contoh : Tarikh tutup iklan pada 1hb Oktober 2017

TAHUN	NILAI PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN
2015	88%	SANGAT BAIK
2016	88%	SANGAT BAIK
2017	88%	SANGAT BAIK

Contoh: tarikh tutup iklan pada 30hb September 2017

TAHUN	NILAI PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN
2014	88%	SANGAT BAIK
2015	88%	SANGAT BAIK
2016	88%	SANGAT BAIK

- 3) Jika prestasi tidak dinilai kerana menjalani latihan dalam perkhidmatan (LDP), hendaklah memaklumkan sama ada telah lulus atau masih dalam kursus dan seterusnya menghadapkan salinan transcript pegawai berkenaan*.

TAHUN	NILAI PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN
2014	88%	SANGAT BAIK
2015	LDP-Tahun Pertama	LULUS* (CTG) Tarikh Mula: 01.09.2014 Tarikh Tamat:01.09.2018
2016	LDP Tahun ke dua	LULUS*
2017	LDP Tahun ke tiga	Masih dalam kursus

TAHUN	NILAI PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN
2015	LDP	LULUS* (LDPP) Tarikh Mula: 01.07.2011 Tarikh Tamat: 01.07.2015
2016	88%	SANGAT BAIK
2017	88%	SANGAT BAIK

4) Jika prestasi tidak dinilai kerana mengambil CUTI KHAS, perkiraan Penilaian Prestasi adalah diambil 3 tahun kebelakangan sebelum Pegawai/Kakitangan tersebut mengikuti cuti khas tersebut. Dibawah ini diberikan 3 senario :

Senario 1

TAHUN	TAHAP PENILAIAN
2011	A
2012	A
2013	A
2014	CUTI KHAS
2015	CUTI KHAS
2016	CUTI KHAS

Senario 2

TAHUN	TAHAP PENILAIAN
2011	A
2012	A
2013	A
2014	CUTI KHAS
2015	B
2016	B

Senario 3

TAHUN	TAHAP PENILAIAN
2013	A
2014	B
2015	B
2016	CUTI KHAS

NOTA:

Laporan penilaian prestasi pemohon hendaklah sentiasa dikemaskini ke dalam rekod perkhidmatan Gems (RPG)

b. Tatacara mengisikan Maklumat Tambahan mengikut kehendak Skim Perkhidmatan
 Contoh mengisikan adalah seperti berikut;

Contoh 1:

BIL.	PERKARA	YA / TIDAK	NILAI KEPUTUSAN (JIKA BERKENAAN)
1.	Sijil Kecekapan Pegawai Laut Kelas 7	Ya	–
2.	Lulus Peperiksaan Kenaikan Pangkat	Ya	85%

Contoh 2:

BIL.	PERKARA	YA / TIDAK	NILAI KEPUTUSAN (JIKA BERKENAAN)
1.	Tajuk Kertas Kerja: 1. Mereviu Dasar Perkhidmatan Awam 2. Pembangunan Sistem Teknologi Maklumat	Ya	Telah dinilai Urusetia Jawatankuasa Penilaian Jabatan Perkhidmatan Awam Tarikh: 12hb Januari 2016

IV. Lain-Lain Keperluan Mengikut Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan

Keperluan adalah **tertakluk** kepada kehendak pihak Kementerian / Jabatan / Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan Jawatankuasa Tanggagaji dan **tidak terhad** kepada sijil-sijil yang dinyatakan disini.

KEMENTERIAN /JABATAN	JAWATAN, TANGGAGAJI	DIMESTIKAN	KELEBIHAN	
SEMUA KEMENTERIAN / JABATAN	SUPERSCALE C ATAU SEBANDING	Lulus Kursus Program Pembangunan Eksekutif		<p>Sila pastikan pemohon telah memuatnaik sijil-sijil berkenaan sebelum tarikh tutup Iklan.</p>
	KUMPULAN 3 ATAU SEBANDING	<p>**MENYEDIAKAN 2 KERTASKERJA ASLI DARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kertas Pembaharuan P.A. ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri iii. Kertas Penggubalan/Penelitian Dasar iv. Laporan Tahunan Jabatan v. Penyediaan Peruntukan Jabatan <p>Kertaskerja yang berkaitan dgn bidang masing-masing</p>	<p>Adalah dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa</p>	
	KUMPULAN 2 ATAU SEBANDING			
	KUMPULAN 1 ATAU SEBANDING			
JABATAN PENERBANGAN AWAM, KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	FLIGHT OPERATIONS INSPECTOR, SUPERSCALE A/B/C	<p>Lesen Juruterbang Pengangkutan Penerbangan United Kingdom [Air Transport Pilot's Licence (ATPL), United Kingdom atau Penguasa-penguasa Penerbangan Awam yang diiktiraf</p>	Sijil Flight Operations Inspector	

Keperluan adalah **tertakluk** kepada kehendak pihak Kementerian / Jabatan / Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan Jawatankuasa Tanggagaji dan **tidak terhad** kepada sijil-sijil yang dinyatakan disini.

KEMENTERIAN /JABATAN	JAWATAN, TANGGAGAJI	DIMESTIKAN	KELEBIHAN	
JABATAN PENERBANGAN AWAM, KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	FLIGHTS OPERATIONS INSPECTOR KUMPULAN 1/2	1. Air Transport Pilot's Licence United Kingdom atau dari penguasa-penguasa Penerbangan Awam yang diiktiraf. 2. Flight Operations Inspector Certificate, United Kingdom 3. **MENYEDIAKAN 2 KERTASKERJA ASLI		<p style="text-align: center;">Sila pastikan pemohon telah memuatnaik sijil-sijil berkenaan sebelum tarikh tutup Iklan.</p>
	KETUA PEGAWAI SEKURITI PENERBANGAN KUMPULAN 3	1. Telah berjaya dalam kursus Pengurusan Sekuriti Penerbangan dari institusi yang diiktiraf oleh Kerajaan KDYMM. 2. **MENYEDIAKAN 2 KERTASKERJA ASLI		
	PEGAWAI SEKURITI PENERBANGAN KANAN B.3	Telah berjaya dalam kursus Keselamatan Penerbangan (Aviation Security) yang bertaraf antarabangsa dari institut yang diiktiraf oleh Kerajaan KDYMM dalam Aviation Security Auditor / Inspector.		
	PEGAWAI SEKURITI PENERBANGAN B.2 EB.3 / B.2	Telah menjalani kursus-kursus yang berkaitan dengan keselamatan (Security Awareness) dari institute yang diiktiraf oleh Kerajaan KDYMM.		
	TIMBALAN PEGAWAI BALAI P.4 EB.5	1. Telah mengikuti kursus/latihan Ahli Bomba Kanan. 2. Mempunyai Sijil Pegawai Rendah Bomba		
	PEGAWAI BALAI P.6	1. Airport Fire Officer / Junior Fire Officer	Sijil IFE Preliminary	

Keperluan adalah **tertakluk** kepada kehendak pihak Kementerian / Jabatan / Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan Jawatankuasa Tanggagaji dan **tidak terhad** kepada sijil-sijil yang dinyatakan disini.

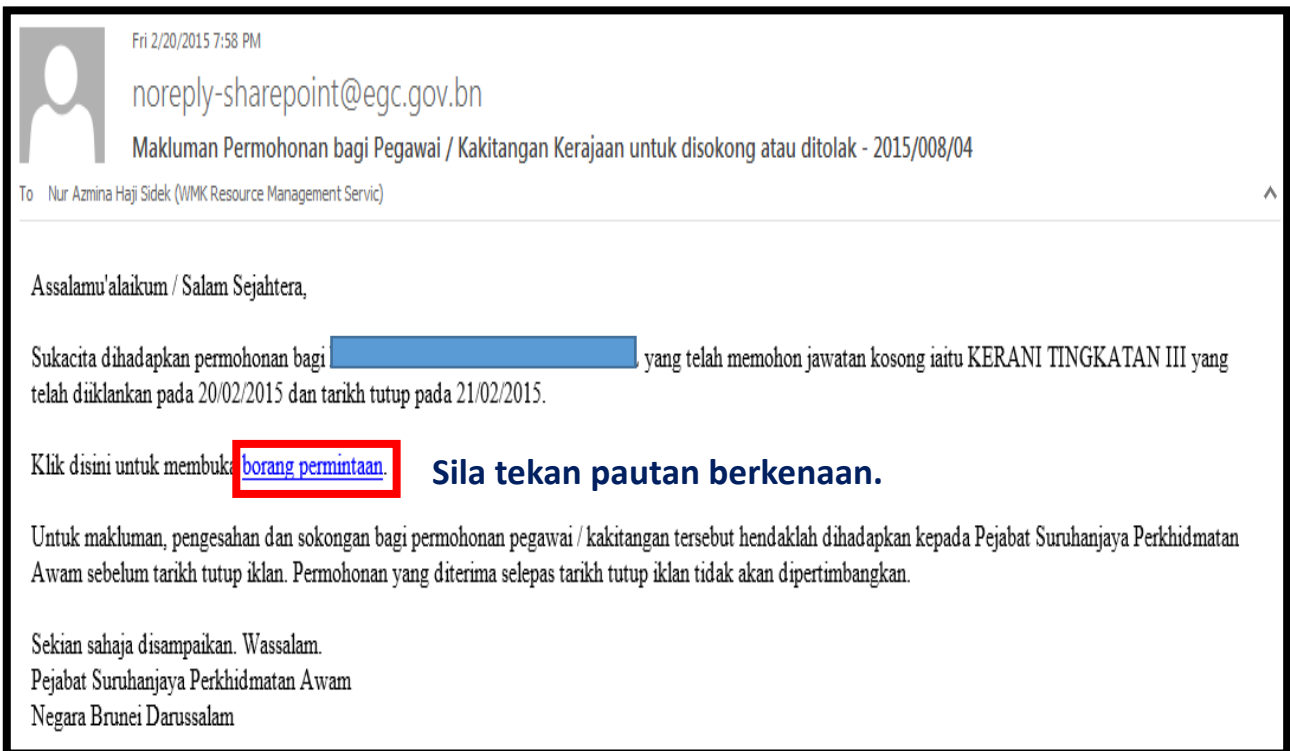
KEMENTERIAN /JABATAN	JAWATAN, TANGGAGAJI	DIMESTIKAN	KELEBIHAN	
JABATAN PENERBANGAN AWAM, KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	AHLI BOMBA KANAN P.3	1. Telah mengikuti dengan jayanya Kursus/Latihan Lanjutan Kebombaan. 2. Mempunyai Lesen Memandu Kelas 5 yang sah. (Ahli Bomba yang telah berkhidmat selama 15 tahun namun tidak mempunyai Lesen Memandu Kelas 5 boleh dipertimbangkan)	Mempunyai Diploma IFE Graduateship.	Sila pastikan pemohon telah memuatnaik sijil-sijil berkenaan sebelum tarikh tutup Iklan.
	PEGAWAI BOMBA LAPANGAN TERBANG P.7	Senior Fire Officer/ Airport Fire Officer		
	OPERATOR TELEPRINTER KANAN D.5 EB.6	Telah mengikuti kursus Operasi Peralatan Sistem Maklumat / Data Perkhidmatan Kawalan Lalulintas Udara.		
	PEGAWAI Mencari dan MENYELAMAT B.2		Pernah mengikuti dan lulus dalam kursus mencari dan menyelamat.	
	PEGAWAI OPERESEN B.2 EB.3 / B.2	Commercial Pilot Licence with Instrument Rating / Pemegang Lesen Juruterbang Pemeliharaan Kapal Terbang United Kingdom atau negeri-negeri yang diiktiraf oleh Jabatan Penerbangan Awam NBD dan mempunyai 2 type rating.		
	PEMBANTU OPERESEN C.2 EB.3	Commercial Pilot Licence / Lesen Asas Jurutera Pemeliharaan Kapal Terbang dari Civil Aviation Authority (United Kingdom) atau dari Penguasa-Penguasa Penerbangan Awam yang diiktiraf.		

Keperluan adalah **tertakluk** kepada kehendak pihak Kementerian / Jabatan / Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan Jawatankuasa Tanggagaji dan **tidak terhad** kepada sijil-sijil yang dinyatakan disini.

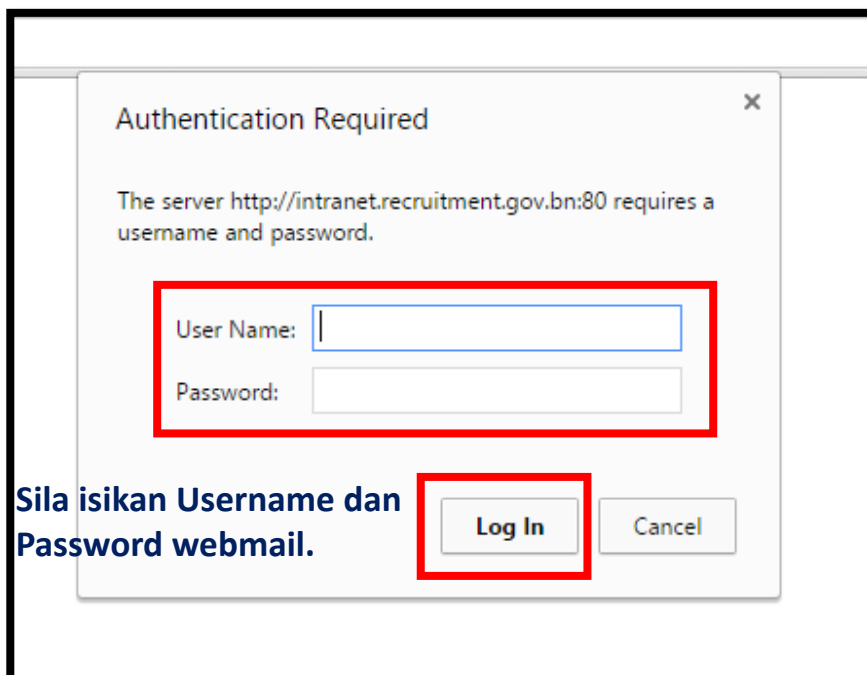
KEMENTERIAN /JABATAN	JAWATAN, TANGGAGAJI	DIMESTIKAN	KELEBIHAN	<p>Sila pastikan pemohon telah memuatnaik sijil-sijil berkenaan sebelum tarikh tutup Iklan.</p>
JABATAN PENERBANGAN AWAM, KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	JURUTERBANG TELEKOM PENERBANGAN B.2 EB.3 / B.2		Pernah mengikuti latihan pemeliharaan terhadap Specialist Equipment Lapangan Terbang seperti ATC Primary and Secondary Radar / ATM. Meteorological Radar, Transmitter & Receivers, Instrument Landing System dan lain-lain lagi.	
JABATAN PELABUHAN-PELABUHAN, KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	SERANG TINGKAT KHAS C.1-2 B.3	Sijil Kecekapan Pegawai Laut Kelas 6 / 7		
	SERANG TINGKAT I D.4-5 EB.6	Sijil Kecekapan Pegawai Laut Kelas 7 / 8		
	SERANG TINGKAT II D.3 EB.4-5	Sijil Kecekapan Pegawai Laut Kelas 8 / 9		
	TEKNISYEN KAPAL TINGKAT I D.4-5 EB.6	Sijil Kecekapan Pegawai Laut Kelas 5 / 6		
	PEMBANTU BILIK INJIN E.1-2-3 EB.4	Sijil Kecekapan Pegawai Laut Kelas 9 atau sebanding		
	PEMBANTU GERAKAN RENDAH E.2-3 EB.4	Sekurang-kurangnya Lesen Memandu Kelas 3		

V. Tatacara Membuat Pengesahan Secara *Online*

1. Berikut adalah tatacara lengkap dalam bentuk screenshots bagi poc menghadapi sokongan di dalam Portal PSC Recruitment; bermula dengan PoC menerima notifikasi e-mel mengenai permohonan daripada pegawai / kakitangan dan seterusnya menekan pautan "borang permintaan".



2. PoC akan dikehendaki memasukkan username dan password webmail bagi mengakses kedalam sistem psc recruitment dan klik "Log In".



3. Ruangan seperti berikut akan dipaparkan yang mana membolehkan poc memilih "APPROVE". Sebelum keputusan ini dibuat, proses dalaman bolehlah dijalankan terlebih dahulu semasa penerimaan notifikasi pemohon tersebut diterima.

PoC juga boleh melihat profil pemohon dengan mengklik nama pemohon dipaparan sokong permohonan.

Setelah mendapatkan pengesahan ketua jabatan, Borang Pengesahan Ketua Jabatan bolehlah dimuatnaik dengan mengklik "choose files". Adalah diingatkan, laporan tersebut hendaklah di dalam format pdf dan tidak melebihi 2mb.



Approve Job

Advertisement Number: 2015/008/04

Full Name: EDDY ISWANDY BIN HAJI ISMAIL

Job Title: KERANI TINGKATAN III

Description:

Ministry: Ministry of Defence, Ministry of Home Affairs, Ministry of F

Departments: JABATAN MENTERI PERTAHANAN & JABATANARAH

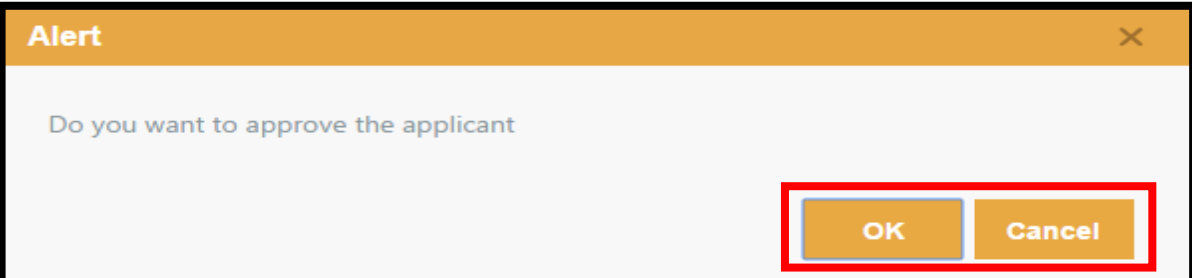
Type: 38(A)

Report: **Choose Files** No file chosen ?
2015_008_01.pdf

Approve **Reject**

Sila muatnaik Borang Pengesahan Ketua Jabatan dengan menekan "Choose Files" dan kemudian pilih Approve.

4. Pop-up box berikut akan tertera setelah PoC menekan "APPROVE" permohonan pemohon berkenaan dan seterusnya PoC bolehlah menekan "OK" untuk meneruskan atau "CANCEL" untuk kembali ke halaman sebelumnya.



Alert

Do you want to approve the applicant

OK **Cancel**

5. Dengan menekan pilihan "APPROVE" PoC telah pun mengesahkan bahawa permohonan pegawai / kakitangan tersebut adalah disokong oleh pihak Jabatan dan notifikasi seperti yang tertera akan ditunjukkan.



3. PROSES PENILAIAN CALON

I. Pemberitahuan Makluman / Keputusan Ujian

a. Pemberitahuan Makluman Ujian

- I. Pemberitahuan hanya akan dimaklumkan melalui emel, calon perlu peka dengan panggilan tersebut dan sentiasa memeriksa *dashboard* dan emel bagi mengetahui tarikh tersebut.
- II. jika sekiranya calon terlepas ujian pada tarikh yang telah ditetapkan, calon dikira menarik diri.

b. Keputusan Selepas Ujian

Keputusan ujian hanya akan dihantar melalui e-mel iaitu melalui sistem PSC Recruitment dan e-mel Unit Penilaian (bagi calon-calon *offline*). Keputusan ujian hanya diberitahu berjaya dan tidak berjaya. Markah peratus tidak didedahkan.

II. Format Soalan Ujian Bahagian II

Bagi jawatan dalam bahagian II ada **4 kertas soalan** yang perlu dijawab oleh calon;

KERTAS 1- UJIAN VERBAL REASONING

KERTAS 2 - UJIAN NUMERICAL REASONING

KERTAS 3 - UJIAN INDUCTIVE REASONING

KERTAS 4 - UJIAN BERKAITAN JAWATAN DAN PENGURUSAN

III. Panduan Penyediaan Soalan-soalan Objektif.

1. Format font adalah Arial berukuran saiz 11.
2. Spacing berukuran 1.0 mengikut kesesuaian soalan.
3. Soalan perlu mengandungi Empat (4) pilihan jawapan. Satu (1) jawapan yang betul dan Tiga (3) "Distractor".
4. "Distractor" merupakan jawapan-jawapan yang salah dan membayangkan jawapan yang betul.
5. Ketiga-tiga "Distractor" tersebut dapat mengelirukan calon-calon kerana kualiti soalan bergantung kepada tahap soalan yang disoal.
6. Soalan boleh dibuat dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

a. CONTOH SOALAN-SOALAN OBJEKTIF

Contoh Soalan Pengetahuan Am

1. Berikut adalah Rukun Akhlak dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam Kecuali
 - A. Qudwah dan Qiadah Teladan Kepimpinan - **"DISTRACTOR"**
 - B. Berjimat Cermat Asas Perpaduan - **"DISTRACTOR"**
 - C. Cekap, Cepat dan Kreatif Asas Kebaktian - **JAWAPAN YANG BETUL**
 - D. Beriltizam, Keterbukaan dan Akauntabiliti Mengkukuhkan – **"DISTRACTOR"**

b. Contoh Soalan Berkaitan Jawatan

1. Kakitangan dalam pengawasan awda seringkali didapati lambat menyelesaikan kerja kerana mereka tidak berani mengambil sesuatu tindakan sebelum ketibaan awda. Di antara sebab-sebab berikut, mana satukah sebab yang paling munasabah yang menyebabkan perkara seperti itu berlaku?
 - A. Kakitangan-kakitangan di bawah pengawasan awda kurang mempunyai inisiatif dan memerlukan dorongan. - **"DISTRACTOR"**
 - B. Perintah atau arahan-arahan awda tidak difahami atau kurang tepat- **JAWAPAN YANG BETUL**
 - C. Awda telah menimbulkan perasaan benci di kalangan kakitangan dan awda perlu mencari sebab-sebabnya. - **"DISTRACTOR"**
 - D. Kerja-kerja yang awda beri kepada kakitangan adalah lebih sukar daripada yang biasa.- **"DISTRACTOR"**

IV. *Competency Based Interview (CBI)*

Pada masa ini Pejabat ini telah menjalankan uji kaji kaedah Competency Based Interview (CBI) bagi jawatan-jawatan terpilih dalam Bahagian II.

Competency Based Interview (CBI) merupakan teknik temuduga di mana penemuduga bertanya soalan-soalan yang menjurus kepada kompetensi calon dalam keadaan tertentu atau situasi dan calon perlu menerangkan bagaimana mereka mengendalikan situasi pada masa lalu semasa menuntut atau pernah mengikuti kelab dan persatuan atau pengalaman kerja yang lalu.

Soalan-soalan yang akan ditanyakan perlu menjuruskan kepada keadah **Event, Action** dan **Results (E.A.R)**. Melalui kaedah ini penemuduga akan mengetahui secara teratur dan tersusun jawapan-jawapan yang dikehendaki bagi mendapatkan kompetensi calon yang berpotensi.

Terdapat **6 kompetensi** yang perlu dinilai semasa temuduga iaitu:

1. *Leadership*
2. *Teamwork*
3. *Communication*
4. *Decision Making*
5. *Strategic Thinking*
6. *Technical Knowledge*

4. PENGENDALIAN ADUAN DAN PERTANYAAN

I. Tatacara Membuat Aduan dan Pertanyaan

1. Orang ramai, pemohon, atau calon yang mempunyai sebarang pertanyaan mengenai dengan pengisian jawatan kosong boleh berbuat demikian melalui saluran-saluran berikut
 - Perjumpaan Kaunter Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
 - Talian Darussalam 123
 - Emel rasmi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
 - Media Sosial (laman *facebook* & *instagram* rasmi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam)
2. Pertanyaan melalui perjumpaan kaunter hendaklah dibuat semasa waktu bekerja sahaja.
3. Orang ramai, pemohon atau pengadu hendaklah memberikan butir-butir peribadi dengan lengkap dan betul agar mudah dihubungi apabila diperlukan. Butir-butir tersebut adalah:
 - ✓ Nama penuh
 - ✓ Nombor kad pengenalan pintar
 - ✓ Alamat persuratan
 - ✓ Nombor telefon rumah, pejabat, dan bimbit
 - ✓ Pekerjaan dan tempat bekerja (jika berkenaan)
 - ✓ Jawatan yang dipohon (jika berkenaan)
4. Pertanyaan yang dikemukakan hendaklah diterangkan dengan jelas. Untuk pertanyaan yang dibuat melalui perjumpaan kaunter Pejabat SPA, dokumen-dokumen yang berkaitan seperti sijil-sijil dan sebagainya hendaklah dibawa bersama jika perlu.

Tatacara Membuat Aduan, Query & Permohonan Rayuan

1. Orang ramai, pemohon, calon, atau pengadu yang berhasrat untuk membuat sebarang aduan, query, serta permohonan rayuan mengenai dengan pengisian jawatan kosong boleh berbuat demikian melalui saluran-saluran berikut;
 - Perjumpaan Kaunter Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
 - Talian Darussalam 123
 - Emel rasmi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
 - Media Sosial (laman *facebook* & *instagram* rasmi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam)
 - Persuratan; Memorandum melalui Jabatan / Kementerian
2. Orang ramai, pemohon atau pengadu hendaklah memberikan butir-butir peribadi dengan lengkap dan betul agar mudah dihubungi apabila diperlukan. Butir-butir tersebut adalah:

- ✓ Nama penuh
 - ✓ Nombor kad pengenalan pintar
 - ✓ Alamat persuratan
 - ✓ Nombor telefon rumah, pejabat, dan bimbit
 - ✓ Pekerjaan dan tempat bekerja (jika berkenaan)
 - ✓ Jawatan yang dipohon (jika berkenaan)
3. Salinan- salinan dokumen yang berkaitan seperti berikut juga perlu disertakan:
- ✓ Laporan Sulit (jika berkenaan)
 - ✓ Dokumen-dokumen lain yang berkenaan atau diperlukan
4. Aduan dan query melalui perjumpaan kaunter hendaklah dibuat semasa waktu bekerja sahaja.
5. Aduan, query, dan permohonan rayuan yang dikemukakan hendaklah diterangkan dengan jelas dengan menyertakan salinan asal dokumen-dokumen yang berkaitan jika perlu seperti sijil-sijil dan sebagainya.

Saluran-saluran yang betul bagi membuat pertanyaan, aduan, query dan permohonan rayuan adalah seperti berikut:

- ✓ **Talian Darussalam 123**
- ✓ **Perjumpaan melalui Kaunter Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam**
- ✓ **Alamat emel: info@spa.gov.bn**
- ✓ **Media sosial (*facebook*): Pejabat Suruhanjaya Pekrhidmatan Awam – Brunei)**
- ✓ **Media sosial (*instagram*): psc_brunei**
- ✓ **Persuratan dan memorandum hendaklah ditujukan kepada:**

**Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Lapangan Terbang Lama
Berakas BB3510
Negara Brunei Darussalam**

II. Jenis-Jenis Pertanyaan yang di luar Kawalan Urusetia Bahagian Pengambilan

- a. Hal ehwal keputusan ujian dan temuduga terutama sekali sebab-sebab gagal ujian atau temuduga, markah ujian atau temuduga dan sebagainya yang berkaitan.
- b. Syarat-syarat / Skim Perkhidmatan
- c. Dasar-dasar / garispandu Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

B. SOALAN-SOALAN LAZIM

1. PROSES PERAKUAN

S.1. Apakah jenis-jenis notifikasi yang diterima oleh pemohon?

- I. NOTIFIKASI PEMOHON YANG BARU MENGAKTIFKAN AKAUN PSCR BAGI ORANG RAMAI DAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN PERKHIDMATAN AWAM.

Assalamu'alaikum / Salam Sejahtera,

Sila sahkan akaun awda di [aktifkan pautan](#) sebelum ianya mansuh pada 24 jam.

Setelah akaun awda diaktifkan, awda akan dapat membina profil dan juga memuatnaik semua dokumen serta sijil-sijil yang berkenaan ke dalam portal ini. Sebagai persiapan awal, awda disarankan untuk membuat salinan scan di dalam format pdf terlebih dahulu.

Sekian sahaja disampaikan.

Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

Negara Brunei Darussalam

II. NOTIFIKASI BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN PERKHIDMATAN AWAM YANG TELAH DISAHKAN OLEH POINT OF CONTACT (POC) KEMENTERIAN / JABATAN

Assalamu'alaikum / Salam Sejahtera,

Sukacita memaklumkan bahawa permohonan awda bagi PEGAWAI KERJA KANAN telah disahkan dan dihadapkan oleh POC Kementerian / Jabatan awda.

Sekian sahaja disampaikan.

Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam

III. NOTIFIKASI BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN PERKHIDMATAN AWAM YANG TELAH DITOLAK OLEH POINT OF CONTACT (POC) KEMENTERIAN / JABATAN

Assalamu'alaikum / Salam Sejahtera,

Dukacita memaklumkan permohonan awda bagi PEGAWAI KERJA KANAN telah tidak dipertimbangkan oleh POC Kementerian / Jabatan awda.

Sekian sahaja disampaikan.

Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam

S.2. Apa dia Pegawai Penghubung atau *Point of Contact (PoC)*?

J: Pegawai yang dilantik oleh Kementerian atau Jabatan selaku *resource person* bagi Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi hal ehwal pengesahan permohonan jawatan kosong melalui Portal PSC Recruitment serta memberikan apa jua maklumat-maklumat yang diperlukan Pejabat ini sama ada mengenai jawatan kosong ataupun pemohon daripada Kementerian atau Jabatan berkenaan.

S.3. Siakah yang boleh dilantik selaku PoC?

J: Pihak Kementerian / Jabatan boleh melantik pegawai atau kakitangan dari apa jua peringkat jawatan, memadai jika Borang Pengesahan Ketua Jabatan adalah disahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai yang dilantik dipercayai boleh membuat pengesahan bagi pihak Ketua Jabatan secara *online*.

S.4. Adakah PoC yang telah dilantik boleh ditukar?

J: Ya, PoC perlu memaklumkan kepada Pejabat ini melalui e-mel kepada PoC PSC yang dilantik Pejabat ini sekurang-kurangnya 1 minggu awal jika sekiranya terdapat pertukaran berikutan PoC asal bercuti, bertukar Bahagian/Jabatan, bersara dan lain-lain sebab.

Sila rujuk emel bertarikh 13hb November 2015 dari Hajah Maimunah binti Seruji, Pegawai Penghubung (PoC) PSC Pejabat SPA.

S.5. Apakah tugas dan tanggungjawab utama selaku PoC?

J: Tugas dan tanggungjawab utama selaku PoC adalah seperti berikut:

- i. Menerima e-mel permohonan jawatan kosong pegawai/kakitangan daripada sistem PSC Recruitment.
- ii. Menyemak dan memastikan maklumat peribadi pemohon lengkap dan tepat di dalam portal PSC Recruitment terutama sekali maklumat GEMS.
- iii. Memuatnaik Borang Pengesahan Ketua Jabatan dalam format *pdf* (*file size tidak melebihi 2mb, tanpa ada symbol pada nama file berkenaan*).
- iv. Membuat sokongan permohonan secara *online* bagi pihak Ketua Jabatan.

S.6. Adakah masih perlu proses dalaman tersendiri di Kementerian/Jabatan memandangkan permohonan adalah melalui Portal PSC Recruitment?

J: Ya, ini adalah bagi memastikan **PoC tidak terlepas pandang** mana-mana permohonan pegawai atau kakitangan di Kementerian atau Jabatan beliau.

Jika PoC gagal melakukan pengesahan secara *online* sehingga habis jangka masa 48 jam selepas tarikh tutup, permohonan pegawai/kakitangan berkenaan akan **ditolak serta merta**. Permohonan juga akan ditolak sekiranya PoC gagal menghadapkan Borang Pengesahan Ketua Jabatan melalui e-mel kepada PoC PSC bagi **pemohon yang tidak mempunyai maklumat GEMS** di dalam profil PSC Recruitment mereka (permohonan mereka adalah terus diterima Pejabat ini seperti orang awam yang belum berkhidmat).

S.7. Apakah cadangan pihak Pejabat SPA mengenai proses dalaman yang perlu dijalankan oleh pihak Kementerian / Jabatan?

J:

- 1) Setiap POC Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan borang khas (bagi kegunaan dalam sahaja) bagi pemohon mengisi setelah memohon jawatan di Portal PSC Recruitment
- 2) POC hendaklah memastikan samada pemohon adalah *online* atau *offline*.

Bagi pemohon yang *online*:-

- a) Hendaklah memastikan samaada maklumat dalam *Current Government Employee* di PSCR telah dikemaskini. **Jika belum**, pihak POC hendaklah mengemaskini data GEMS pemohon. Setelah dikemaskini, POC atau pihak Pentadbiran Kementerian / Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pihak SPA melalui emel info@spa.gov.bn, bahawa GEMS pemohon tersebut telah dikemaskinikan bagi tindakan pihak SPA selanjutnya.
- b) Setelah borang khas diterima dari pemohon:-

Langkah pertama - POC hendaklah mengisi **Borang Pengesahan Ketua Jabatan Ketua Jabatan** yang telah disediakan oleh pihak SPA.

Langkah ke dua - Membuka emel dari noreply-sharepoint@spa.gov.bn

Langkah ke tiga - *Scan* borang tersebut ke dalam computer. Dan lampirkan Borang Pengesahan Ketua Jabatan tersebut ke dalam emel yang dibuka dan tekan '*approve*' *button*.

Bagi pemohon yang *offline*:-

- a) Hendaklah memastikan pemohon untuk mengisi ruangan *Public & Ex Government Employee* di PSCR. Dan pihak POC hendaklah mengemaskini data GEMS pemohon. Setelah dikemaskini, POC atau pihak Pentadbiran Kementerian / Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pihak SPA melalui emel info@spa.gov.bn, bahawa GEMS pemohon tersebut telah dikemaskinikan bagi tindakan pihak SPA selanjutnya.

b) Setelah borang khas diterima dari pemohon:-

Langkah pertama - POC hendaklah mengisi **Borang Pengesahan Ketua Jabatan** yang telah disediakan oleh pihak SPA.

Langkah ke dua - POC hendaklah *scan* borang tersebut ke dalam computer. Dan lampirkan Borang Pengesahan Ketua Jabatan tersebut dan emel kepada Pegawai Penghubung SPA; Maimunah.seruji@spa.gov.bn

PEMOHON

1) Pemohon hendaklah mengetahui samaada profile pemohon adalah *online* atau *offline*.

a) **Bagi pemohon yang *online***, hendaklah memastikan samaada maklumat dalam *Current Government Employee* telah dikemaskini. **Jika belum**, hendaklah memaklumkan kepada pegawai / kakitangan di Bahagian Pentadbiran, Kementerian / Jabatan masing-masing untuk dikemaskini GEMS pemohon. Setelah dikemaskini, pemohon atau pegawai / kakitangan di Bahagian Pentadbiran Kementerian / Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pihak SPA melalui emel info@spa.gov.bn, bahawa GEMS pemohon tersebut telah dikemaskinikan bagi tindakan pihak SPA selanjutnya.

Online HR Recruitment System > PSC Recruitment System > Work Experience

100% complete Last updated: Jan 26, 10:47 [Cancel](#)

My Profile

- Personal Information
- Education Background
- Professional Background
- Work Experience**
- Family Details
- Performance Evaluation
- Paperwork Verification
- Staff Personal Records

[Working Experience](#)

- Public and Ex-Government Employee
- Current Government Employee
- Ex-Defence
- Ex-Police

[Cancel](#) [Back](#) [Next](#)

100% complete Last updated: Feb 18, 09:46 [Cancel](#)

My Profile

- Personal Information
- Education Background
- Work Experience**
- Family Details
- Referee Details
- Performance Evaluation
- Paperwork Verification
- Staff Personal Records

[Working Experience](#)

- Public and Ex-Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer

[Add](#)

Current Appointment

Starting Date:

Name and Address of Employer:

Job Title:

Nature Of Employment:

Monthly Salary:

- Ex-Defence
- Ex-Police

[Cancel](#) [Back](#) [Next](#)

- b) Bagi pemohon yang *offline*, hendaklah mengisi maklumat dalam *Public & Government Employee*. Pemohon hendaklah memaklumkan kepada pegawai / kakitangan di Bahagian Pentadbiran, Kementerian / Jabatan masing-masing untuk dikemaskini GEMS pemohon. Setelah dikemaskini, pemohon atau pegawai / kakitangan di Bahagian Pentadbiran Kementerian / Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pihak SPA melalui emel info@spa.gov.bn, bahawa GEMS pemohon tersebut telah dikemaskinikan bagi tindakan pihak SPA selanjutnya.

Online HR Recruitment System > PSC Recruitment System > Work Experience

100% complete Last updated: Feb 18, 09:46 [Cancel](#)

My Profile

[Working Experience](#)

- Personal Information ✓
- Education Background ✓
- Work Experience >
- Family Details ✓
- Referee Details ✓
- Performance Evaluation ✓
- Paperwork Verification ✓
- Staff Personal Records ✓

Public and Ex-Government Employee +

Ex-Defence +

Ex-Police +

[Cancel](#) [Back](#) [Next](#)

Online HR Recruitment System > PSC Recruitment System > Work Experience

100% complete Last updated: Jan 26, 10:47 [Cancel](#)

My Profile

[Working Experience](#)

- Personal Information ✓
- Education Background ✓
- Professional Background ✓
- Work Experience >
- Family Details ✓
- Performance Evaluation ✓
- Paperwork Verification ✓
- Staff Personal Records ✓

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	08/02/2013		JABATAN KERJA RAYA, Ministry of Development
	18/09/2012		JABATAN KERJA RAYA, Ministry of Development
	08/02/2011	07/02/2012	JABATAN KERJA RAYA, Ministry of Development
	08/02/2012	07/02/2013	JABATAN KERJA RAYA, Ministry of Development

Current Appointment

Starting Date:

Ministry:

Department:

Job Title:

Nature Of Employment:

Monthly Salary:

Salary Scale:

Ex-Defence +

Ex-Police +

- 2) Samaada pemohon *online* atau *offline*, pihak PoC hendaklah menghadapkan Borang Pengesahan Ketua Jabatan kepada Pejabat ini.

S.8. Perlukah PoC meminta laporan prestasi setiap kali ada permohonan dari Ketua Bahagian/Jabatan?

J: Tidak, ianya terpulang kepada inisitif pihak PoC untuk memudahkan aliran kerja masing-masing namun berikut adalah beberapa cadangan yang dapat Pejabat ini kongsi;

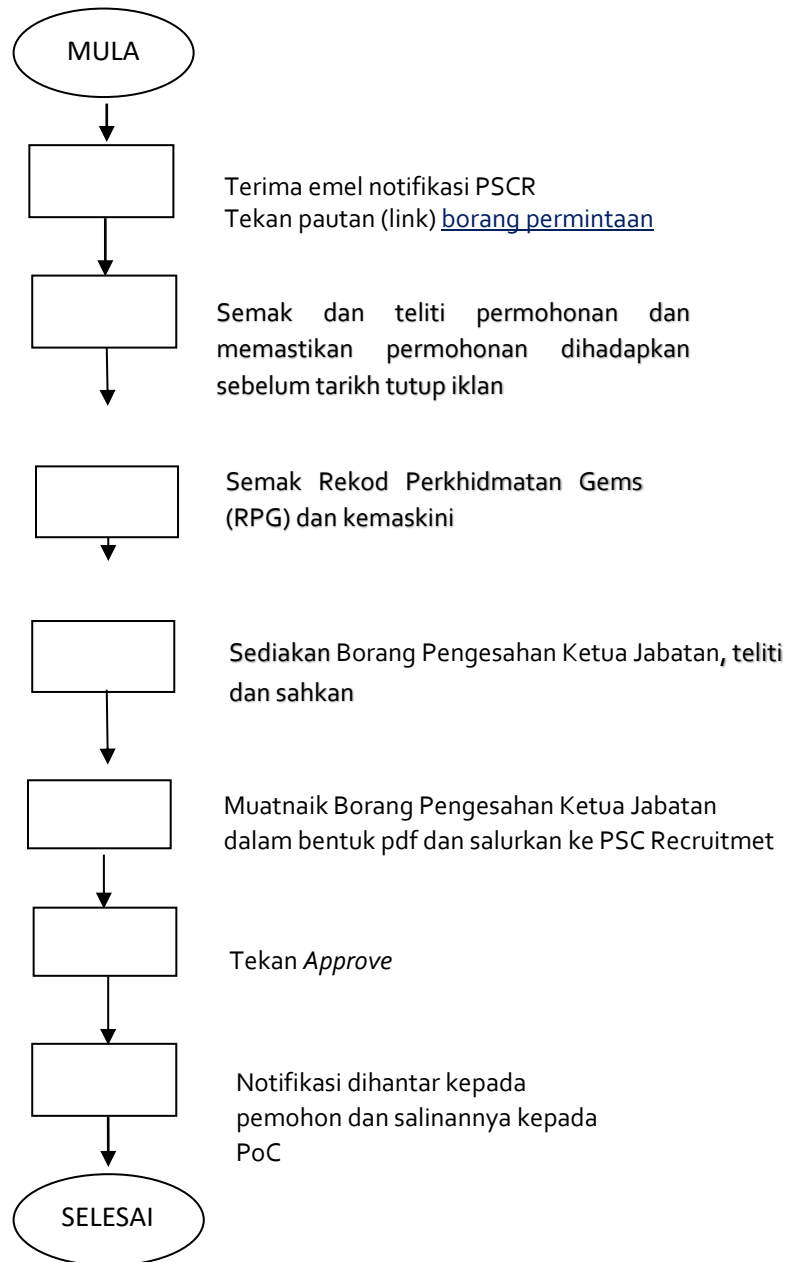
- 1) Menyediakan database dan mengumpulkan maklumat prestasi semua pegawai / kakitangan Kementerian / Jabatan yang terkini (3 tahun kebelakangan). POC hendaklah membuat minit ke setiap Jabatan/Bahagian untuk menghadapkan prestasi bagi semua pegawai / kakitangan Kementerian / Jabatan bagi mempermudah urusan permohonan pemohon dimasa akan datang.
- 2) Menyediakan borang khas untuk pemohon mengisi.
- 3) Hendaklah menyediakan *database* untuk mengetahui samaada pemohon pernah memohon sebelum ini atau tidak.

Jika pernah, POC tidak dikehendaki lagi untuk meminta Borang Pengesahan Ketua Jabatan, *approval* dan chop dari Jabatan/Bahagian/Unit pemohon.

Jika belum, POC hendaklah meminta Borang Pengesahan Ketua Jabatan, *approval* dan chop borang tersebut untuk dihadapkan kepada POC masing-masing. Dan setelah Borang Pengesahan Ketua Jabatan diterima dari Jabatan/Bahagian/Unit pemohon, POC hendaklah memasukkan maklumat prestasi pemohon ke dalam database

S.9. Apakah aliran proses kerja melalui Portal PSC Recruitment selaku PoC?

J:



S.10. Jika masih terdapat e-mel permohonan yang diterima oleh PoC Pengganti semasa PoC asal bercuti/berkursus, adakah PoC Pengganti masih dapat memberikan pengesahan secara *online* setelah PoC asal mula bekerja kembali?

J: Tidak, kerana kebenaran membuat pengesahan telahpun ditukar kepada PoC yang asal. Dengan itu, PoC pengganti bolehlah *forward* e-mel tersebut kepada PoC yang asal agar PoC berkenaan akan dapat membuat pengesahan.

S.11. Semasa menghadapi Borang Pengesahan Ketua Jabatan pemohon sama ada melalui link portal PSC Recruitment atau secara e-mel terus ke PoC PSC, apakah yang perlu diambil kira oleh PoC?

J: Memastikan pemohon mempunyai prestasi 3 tahun kebelakangan dan juga jika pemohon ada mengikuti LDP maklumat berikut hendaklah dinyatakan:

JIKA mengikuti kursus latihan dalam perkhidmatan (LDP), sila nyatakan **SKIM LDP yang diberikan.*

JIKA mengikuti kursus latihan dalam perkhidmatan (LDP), sila nyatakan **TARIKH yang diberikan.*

JIKA mengikuti kursus latihan dalam perkhidmatan (LDP), sila nyatakan **KEPUTUSAN (LULUS/GAGAL) yang diberikan.*

SKIM LDP yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

1. Cuti Tidak Bergaji (CTG)
2. Cuti Belajar (CB)
3. Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh (LDPP)

PoC juga perlu memberikan maklumat tambahan mengikut kehendak Skim Perkhidmatan sebagai contoh jika skim memerlukan 2 kertas kerja yang telah dinilai oleh Jabatan Perkhidmatan Awam bagi permohonan jawatan kosong di dalam tanggagaji Kumpulan 1/ 2/ 3.

Maklumat tambahan boleh diberikan di muka surat kedua Borang Pengesahan Ketua Jabatan seperti yang dilampirkan bersama.

Jika PoC tidak memberikan maklumat yang lengkap, permohonan pemohon berkenaan akan **ditolak serta merta**.

S.12. Semasa Bagaimanakah memproses permohonan bagi pegawai yang telahpun pindah Kementerian / Jabatan, tetapi Jabatan terdahulu masih lagi menerima permohonan beliau melalui e-mel PSC Recruitment?

J: PoC Jabatan terdahulu perlu *forward* e-emel berkenaan kepada PoC Kementerian / Jabatan dimana pegawai tersebut sedang berkhidmat pada masa ini. Dan PoC Kementerian / Jabatan bolehlah memproses permohonan berkenaan seperti lazimnya.

2. PROSES PENILAIAN CALON

S.1. Adakah saya akan dblacklist jika tidak menghadiri ujian atau temuduga?

J: Pihak Urusetia tidak akan menyenaraihitam (blacklist) calon-calon yang tidak hadir ujian atau temuduga.

S.2. Status calon di dalam sistem PSCR adalah "Absent during Test" walhal calon ada menduduki ujian bagi jawatan berkenaan.

J: Pada kelazimannya, hal demikian berlaku disebabkan calon tidak mengisikan dengan betul semasa menghitamkan nombor Kad Pengenalan dan Nombor Indeks. Sistem akan secara automatik menolak nombor Kad Pengenalan dan Nombor Indeks yang salah. Saranan urusetia adalah calon hendaklah sentiasa memastikan nombor Kad Pengenalan dan Nombor Indeks diisikan dengan sempurna sebelum keluar daripada dewan ujian.

S.3. Calon tidak berpuas hati dengan keputusan ujian yang diterima dan calon berpendapat dapat menjawab kebanyakan soalan dengan betul.

J: Pada kelazimannya, keputusan ujian adalah muktamad. Pihak urusetia akan memeriksa keputusan calon berkenaan akan menerangkan dimana kelemahan yang perlu diperbaiki dimasa akan datang.

S.4. Calon tidak menerima emel panggilan ujian bagi jawatan yang dipohon ataupun baru menerima emel makluman (ujian sudah lepas tarikh yang ditetapkan).

J: Pada kelaziman Urusetia akan menghantar awal emel panggilan berkenaan sekurang-kurangnya seminggu sebelum ujian dijalankan. Menjadi tanggungjawab calon untuk sentiasa peka dengan memeriksa emel dan dashboard masing-masing bagi mengetahui tarikh panggilan ujian. Jika sekiranya calon tidak hadir pada tarikh yang ditetapkan oleh pihak urusetia maka calon berkenaan dikira menarik diri dari ujian.

S.5. Apakah persediaan yang perlu dilakukan oleh calon sebelum menghadiri temuduga.

J: Calon perlu membuat kajian mengenai dengan jawatan yang dipohon dengan membuat pembacaan bahan-bahan ilmiah seperti membaca surat khabar dan juga bahan-bahan bacaan yang bersesuaian. Bagi calon-calon yang berkhidmat dengan kerajaan, borang calon perlu dichop dan ditandatangani oleh ketua jabatan dan pastikan penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan telah

diisikan. Calon-calun juga hendaklah memastikan semua sijil-sijil yang berkaitan telah dimasukkan kedalam sistem PSCR.

S.6. Calon tidak dapat menghadiri Temuduga disebabkan oleh perkara yang tidak dapat dielakkan.

J: Calon perlu memaklumkan urusetia mengenai dengan tidak dapat menghadiri temuduga berkenaan. Calon juga perlu mengemukakan surat rayuan / surat tunjuk sebab dan ditujukan kepada Unit Penilaian (Temuduga) bagi diproses rayuan berkenaan.

S.7. Bilakah masa untuk Jabatan mengadakan Ujian Praktikal (Jika diperlukan ujian praktikal seperti didalam Skim Iklam)

J: Jabatan hendaklah mengadakan ujian praktikal sekurang-kurangnya dalam masa 10 hari setelah Pejabat ini menghadapkan senarai calon untuk diuji. Pejabat SPA berhak untuk menarik balik permohonan Jabatan jika didapati melebihi tempoh yang telah diberikan.

S.8.. Bilakah Jabatan perlu menghadapkan Skim Soalan bagi Ujian bertulis

J: Jabatan hendaklah menghadapkan Skim Soalan kepada Unit Penilaian sebaik sahaja memohon untuk mengiklankan jawatan ataupun sekurang-kurangnya 3 hari setelah jawatan tersebut di iklankan. Pejabat SPA berhak untuk menarik balik permohonan Jabatan jika didapati melebihi tempoh yang telah diberikan.

S.9. Apakah bentuk Skim Soalan yang perlu dihadapkan kepada kepada Pejabat ini

J: Skim Soalan hendaklah sekurang-kurangnya 30 Soalan yang berkaitan dengan jawatan. Soalan hendaklah dalam bentuk MCQ dengan memberikan 4 pilihan. Skim Soalan hendaklah menggunakan FONT : ARIAL, SIZE : 11. Menghadapkan Skim Soalan hendaklah dalam bentuk bercetak dan juga 'Softcopy'.

Apakah jawatan atau tanggungaji bagi wakil yang sesuai untuk menemuduga bagi sesebuah jawatan yang diiklankan?

Wakil yang dihantar oleh jabatan untuk menemuduga hendaklah mempunyai jawatan yang bersesuaian atau aliran dengan tugas dan tanggungjawab bagi jawatan yang ditemuduganya, manakala tanggungajinya hendaklah sekurang-kurangnya dua tahap peringkat seperti contoh:

Tanggungaji yang ditemuduga	Tanggungaji yang menemuduga
C.1-2 EB.3	B.2 EB.3
D.1-2-3 EB.4-5	C.3 EB.4-5

E.1-2-3 EB.4 / F.1-2-3-4 EB.5-6

C.3 EB.4-5 / C.2 EB.3

S.10. Bolehkah wakil menemuduga berselang ganti jika sekiranya wakil tidak dapat hadir pada sebilangan hari temuduga?

J: Tidak boleh, wakil hendaklah konsisten dari awal temu duga sehingga hari terakhir temu duga dijalankan.

S.11. Bilakah sepatutnya Jabatan atau Kementerian berkenaan menghantar maklumat wakil temu duga?

J: Keterangan wakil hendaklah dihantar melalui fax atau persuratan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum temu duga bermula.

S.12. Bolehkah pertukaran wakil dibuat sebelum hari temu duga bermula?

J: Boleh, akan tetapi ianya perlulah dimaklumkan kepada Unit Penilaian (Urusetia Temu Duga) sekurang-kurangnya 2 hari sebelum temu duga bermula.

S.13. Siapa yang menyediakan soalan-soalan temu duga bagi wakil jabatan dan memaklumkan wakil diatas lantikan sebagai wakil menemuduga?

J: Soalan-soalan temu duga hendaklah disediakan oleh wakil itu sendiri dan wakil jabatan hendaklah dimaklumkan oleh jabatan itu sendiri atas lantikan untuk menjadi wakil menemuduga.

S.14. Berapakah tempoh pihak Urusetia Temu Duga menghantar memorandum ke Jabatan atau Kementerian untuk meminta wakil?

J: Pihak Urusetia Temu Duga pada kebiasaannya akan menghantar memorandum untuk meminta wakil sekurang-kurangnya 10 hari waktu bekerja. Akan tetapi jika terdapat jawatan yang perlu disegerakan maka ianya akan kurang dari tarikh tersebut tertakluk kepada kelapangan wakil jabatan. Sehubungan itu, pihak jabatan atau kementerian adalah ditekankan supaya memorandum pejabat SPA sampai kepada Jabatan yang bekepentingan jika kekosongan adalah dibawah Jabatan tersebut.

S.15. Bolehkan pihak Jabatan atau Kementerian menukar tarikh temu duga yang telah ditetapkan oleh pihak Pejabat SPA?

J: Boleh, jika sekiranya wakil tidak ada kelapangan seperti contoh dihantar berkursus atau seminar diluar Negara dan tidak ada wakil lain yang dapat menggantikannya serta pihak Jabatan atau Kementerian hendaklah menghadapkan pemakluman secara bermemorandum seberapa segera sebelum tarikh temu duga bermula.

S.16. Boleh kah calon temu duga merayu untuk menukar tarikh temu duga?

J: Dibolehkan untuk merayu dengan menyertakan surat rayuan dan lampiran kenyataan seperti contoh:

Surat rayuan berserta salinan tiket penerbangan
Surat rayuan berserta surat pengesahan hospital
Surat rayuan berserta surat lantikan kursus keluar negeri

NOTA: Akan tetapi, ketetapan adalah **TERTAKLUK** kepada ketetapan pihak Atasan.

S.17. Apakah yang perlu disediakan sebelum menghadiri sesi Temu duga?

J: Calon hendaklah membawa bersama dokumen-dokumen **ASAL** berikut:

- Kad Pengenalan
- Slip Gaji Terakhir (Jika sedang bertugas dengan Kerajaan)
- Sijil Kerakyatan (jika berkenaan)
- Surat-surat atau sijil-sijil akuan kelayakan
- Sijil-sijil kelulusan beserta 'transcript' kelulusan (jika ada)
- Surat pengiktirafan sijil-sijil kelulusan (bagi kelulusan daripada institusi-insitusi swasta dan luar negara)
- Lain-lain dokumen asal bagi menyokong kelayakan dan pengalaman sebagaimana yang dinyatakan di dalam profil PSC Recruitment

Sekiranya calon **hadir lewat dari 30 minit atau tidak hadir** pada tempat dan masa temu duga yang telah ditetapkan atau **tidak membawa surat-surat yang dikehendaki seperti yang tersebut di atas**, maka permohonan calon tidak akan dilayan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Dikira gagal dari menjalani Temu duga).

[Sebagai peringatan penting, sila pastikan profile calon dalam PSC Recruitment calon adalah lengkap dengan memastikan dokumen-dokumen asal yang disebutkan di atas sudah dimuatnaik sebelum menghadiri temu duga. Mana-mana profil calon yang didapati tidak lengkap pada hari temu duga tidak akan dibenarkan untuk menduduki temu duga]

Bagi **warga Perkhidmatan Awam**, adalah penting untuk memastikan Borang Temu duga adalah LENGKAP diisi dengan maklumat yang betul dan sahih serta telah diberikan pengesahan Ketua Jabatan sebelum menghadapkan borang berkenaan semasa hadir temu duga.

Kegagalan menghadapkan borang berkenaan akan mengakibatkan permohonan pemohon berkenaan ditolak dengan serta merta.

Berikut adalah ruangan di dalam Borang Temu duga yang WAJIB diisi oleh pihak Pentadbiran di Kementerian / Jabatan;

BUTIR-BUTIR LANTIKAN DAHULU			
Tarikh Lantikan	Jawatan	Tanggagaji	Kementerian/ Jabatan Ditempatkan

PENCEN BULANAN (JIKA BERKENAAN): _____

BUTIR-BUTIR PENETAPAN JAWATAN	
TARIKH DITETAPKAN: _____	JAWATAN DAN TANGGAGAJI DITETAPKAN: _____

BUTIR-BUTIR PENETAPAN JAWATAN			
TARIKH DITETAPKAN: _____	JAWATAN DAN TANGGAGAJI DITETAPKAN: _____		
TAHAP PENILAIAN PRESTASI KESELURUHANNYA BAGI TEMPOH 3 TAHUN KEBELAKANGAN (TERKINI)			
TAHUN	PERATUS (%)	TAHAP PENILAIAN	CHOP JABATAN
2014			
2015			
2016			
TANDATANGAN & TARIKH (COP JABATAN): _____			

C. BUTIR-BUTIR PERHUBUNGAN

TALIAN PERHUBUNGAN 2381961 / 2380459 / 2380460

BIL	PEGAWAI / UNIT	SAMBUNGAN	E-MEL
1.	DYG HAJAH MAIMUNAH BINTI SERUJI PEGAWAI PENGHUBUNG PSC RECRUITMENT	560	Maimunah.seruji@spa.gov.bn
2.	DYG AMAL HAZIRAH BINTI HJ TALIP PEGAWAI KERJA, UNIT IKLAN	585	Amal.talip@spa.gov.bn
3.	DYG NOREFNA BINTI ABDULLAH PEGAWAI KERJA, UNIT PERAKUAN	537	Norefna.abdullah@spa.gov.bn
4.	AWG MUHAMMAD SYAHMI BIN HALIMSHAH PEGAWAI KERJA, UNIT PENILAIAN	561	Syahmi.halimsha@spa.gov.bn
5.	AWG IZWAN BIN ISMAIL PEGAWAI KERJA, UNIT PENYELIDIKAN DAN KOORDINASI	589	Izwan.ismail@spa.gov.bn