

Role-Mapping (Penentuan Peranan) dalam Sistem GEMS

Role-Mapping (Penentuan Peranan) adalah sangat penting bagi Pegawai-pegawai dan Kakitangan Perkhidmatan Awam yang menggunakan GEMS. Semua Warga Perkhidmatan Awam mempunyai peranan yang berbeza di jabatan masing-masing dan seorang Pegawai atau Kakitangan boleh mempunyai lebih dari satu peranan. Peranan-peranan ini ditentukan oleh tugas dan jawatan Pegawai dan Kakitangan tersebut.

Role (Peranan)	Role Description (Keterangan Peranan)
<p style="text-align: center;">Employee (Warga Perkhidmatan Awam)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Warga Perkhidmatan Awam di Negara Brunei Darussalam adalah diberikan peranan <i>Employee</i> ini secara otomatik dan melalui permohonan bagi yang baru berkhidmat. • Peranan ini membolehkan Pegawai / Kakitangan mengemaskini data peribadi termasuk maklumat keluarga, menggunakan GEMS bagi kehadiran berkerja, meneliti dan mensahkan maklumat lantikan, perkhidmatan dan latihan. • Peranan ini juga membolehkan Pegawai / Kakitangan untuk membuat permohonan cuti, keluar negeri, (jawatan kosong dan elaun – akan datang) secara online.
<p style="text-align: center;">Line Manager (Pengurus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang mempunyai peranan sebagai penyelia / pengurus Kakitangan dan bertanggungjawab dalam memberikan kelulusan keatas permohonan cuti, keluar negeri dan kehadiran berkerja secara online. • Peranan ini juga membolehkan Pegawai untuk membuat semua sokongan (kecuali Penilaian Prestasi) dan menyemak status permohonan.

<p style="text-align: center;">Department Administrator (Pentadbir Jabatan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang mempunyai peranan atau bertanggungjawab keatas pemprosesan dan meluluskan perubahan atau pengemaskinian maklumat Kakitangan yang dibuat oleh Kakitangan itu sendiri dibawah Jabatan yang sama iaitu perubahan alamat, perubahan taraf kelamin, maklumat keluarga. • Peranan ini juga membolehkan bagi membuat kebenaran penamatan perkhidmatan Kakitangan bergaji hari dan menghadapi sokongan bagi permohonan permohonan yang berkaitan dengan pengurusan Kakitangan.
--	--

Role (Peranan)	Role Description (Keterangan Peranan)
Human Resource Specialist - Absence (Pakar Sumber Tenaga Manusia – Cuti)	Pegawai / Kakitangan yang berperanan atau bertanggungjawab bagi memasukkan dan memeriksa maklumat hal ehwal cuti bagi Pegawai dan Kakitangan dalam jabatan yang sama.
Human Resource Specialist - Absence / CR (Pakar Sumber Tenaga Manusia – Cuti / CR)	Pegawai / Kakitangan yang berperanan atau bertanggungjawab bagi * mengemaskini dan memeriksa maklumat hal ehwal cuti Pegawai dan Kakitangan dalam jabatan yang sama.
Human Resource Specialist – Employee Data Management (Pakar Sumber Tenaga Manusia - Pengurusan Maklumat Pekerja)	Pegawai atau Kakitangan yang bertanggungjawab bagi memeriksa dan memasukkan maklumat (maklumat peribadi, keluarga, pendidikan, latihan, lantikan dan juga perkhidmatan) Pegawai dan Kakitangan dalam jabatan yang sama.
Human Resource Specialist – Employee Data Management / CR (Pakar Sumber Tenaga Manusia - Pengurusan Maklumat Pekerja / CR)	Pegawai atau Kakitangan yang bertanggungjawab bagi memeriksa dan * mengemaskini maklumat (maklumat peribadi, keluarga, pendidikan, latihan, lantikan dan juga perkhidmatan) Pegawai dan Kakitangan dalam jabatan yang sama.

UNIT PENGURUSAN PERUBAHAN I BAHAGIAN GEMS I JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

EMEL: gems.admin@psd.gov.bn | NO. TALIAN: 2382469 SAMB 455 / 312 / NO. FAX: 2384145

<p>Human Resource Specialist – Time and Attendance (Pakar Sumber Tenaga Manusia – Waktu bekerja dan kedatangan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai atau Kakitangan yang bertanggungjawab memeriksa dan mengemaskini maklumat kedatangan dan waktu bekerja dalam GEMS bagi Pegawai dan Kakitangan dalam jabatan yang sama. • Peranan ini juga dibolehkan untuk menjana laporan kedatangan.
<p>Human Resource Specialist – Absence Notify</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai atau kakitangan yang diberi peranan ini akan dapat menerima emel notifikasi bagi kesemua cuti yang telah diberi kebenaran dalam Jabatan yang sama
<p>ePerformance Administrator (Pentadbir Penilaian Prestasi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dan Kakitangan yang boleh memeriksa dan mengemaskini maklumat Penilaian Prestasi yang kini dan yang lepas. • Peranan ini juga membolehkan Pegawai dan Kakitangan ini untuk mewujudkan dokumen penilaian prestasi.
<p>ePerformance Manager (Penilaian Prestasi – Pegawai yang menilai)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang bertanggungjawab bagi membuat penilaian prestasi terhadap Kakitangan bawahannya.

***Nota:**

Bagi Pegawai/Kakitangan yang diberikan peranan untuk melaksanakan *Correction Role (CR)* pada peranan **Human Resource Specialist - Absence/CR dan Human Resource Specialist – Employee Data Management/CR** ianya bermakna Pegawai dan Kakitangan yang diberikan peranan tersebut boleh **mengemaskini rekod** iaitu memasukkan, memeriksa, mengubah dan membuang data di dalam rekod.

Manakala Pegawai / Kakitangan yang tidak diberikan **CR** pada nama peranan mereka, maka mereka hanya boleh memasukkan dan memeriksa data sahaja.

UNIT PENGURUSAN PERUBAHAN I BAHAGIAN GEMS I JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

EMEL: gems.admin@psd.gov.bn I NO. TALIAN: 2382469 SAMB 455 / 312 / NO. FAX: 2384145