



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 26/2019**

**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.**

**PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM KANAN (B.3)  
UNIT PERHUBUNGAN AWAM  
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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



## **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang '**Apply**';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan)

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('*field*') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan *Bachelor of Arts*. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('*field*'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh *Business Administration, Employment Relation* dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

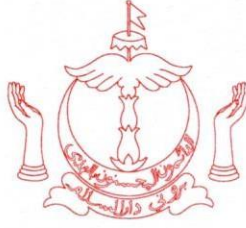
## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



**1. PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM KANAN  
UNIT PERHUBUNGAN AWAM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perhubungan Awam / Komunikasi Massa atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Perhubungan Awam atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Perhubungan Awam atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
    - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
    - ii. Perlembagaan Negara Brunei Darussalam.
    - iii. Kertas Melayu Islam Beraja.
  3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta lulus dengan kepujian / kredit dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding dengannya.



4. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat (IT) dan komputer.
5. Mempunyai perwatakan, kualiti dan kaliber yang bersesuaian.
6. Berkebolehan dalam menghadapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.
7. Fasih bertutur dalam bahasa lain adalah kelebihan.
8. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Unit dalam perancangan dan hala tuju strategik.
2. Memberi *input* dalam pemantauan isu-isu pendidikan.
3. Membantu Ketua Unit dalam memantau keberkesanan fungsi Unit khususnya dalam memenuhi ekspektasi pihak-pihak berkepentingan dalam pendidikan.
4. Memantau data dalam portal Kementerian Pendidikan.
5. Menunduki penyediaan dan menyunting siaran akhbar, bahan publisiti atau media termasuk respon aduan orang ramai dan pihak berkepentingan.
6. Memberi *input* bagi penyediaan maklumat dokumentari yang bersempena kepada tarikh / inisiatif tertentu (*themed production*) seperti Hari Guru, SPN21 serta konsep dan penyediaan *calendar* keluaran Kementerian Pendidikan.
7. Memantau publisiti di media cetak dan media baru.
8. Membantu Ketua Unit dalam pengurusan krisis.
9. Membantu Ketua Unit dalam mengenal pasti keperluan dan penjadualan latihan yang sesuai kepada pegawai dan kakitangan.