



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 32/2017**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

TARIKH IKLAN : **6 ZULHIJAH, 1438
28 OGOS, 2017**

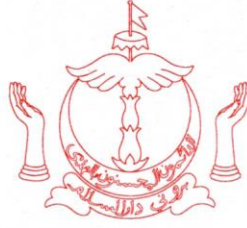
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua pegawai-pegawai yang layak untuk memohon jawatan berikut yang perinciannya disertakan.

- 1. PEGAWAI PENYELARAS KANAN
TANGGAGAJI B.3
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**



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)

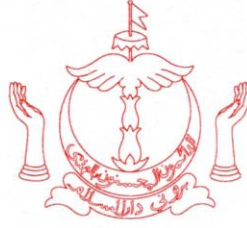
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

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	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



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. JAWATAN	: PEGAWAI PENYELARAS KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

- b) i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Penyelaras atau dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 / G.14 / G.13 / G.12 / G.11 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 6 tahun serta mempunyai pengalaman dalam bidang penerbitan dan pengendalian buku.

ATAU

- c) i) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 / G.12 / G.11 tidak kurang dari 8 tahun serta mempunyai pengalaman dalam bidang penerbitan dan pengendalian buku.

ATAU

- ii) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 9 tahun serta mempunyai pengalaman dalam bidang penerbitan dan pengendalian buku.



2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan adalah kelebihan.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELARAS KANAN:

1. Mengetuai Unit Penerbitan (UPN).
2. Menyediakan dan menyelaras Rang Anggaran Belanjawan Unit.
3. Bertanggungjawab menyediakan dan menyelaras rancangan kerja, laporan penggal, akhir tahun dan peruntukan tahunan Unit Penerbitan.
4. Menyelaras pengurusan Jemputan, Sebutharga, Tawaran Terbuka bagi bahan-bahan kurikulum yang baru.
5. Menyelaras dan membuat perhubungan dalam dan luar Jabatan mengenai percetakan, penerbitan dan pengeluaran bahan.
6. Menyelaras perhubungan dan persuratan dengan Pejabat Peguam Negara berkenaan khidmat nasihat dan penyediaan draf perjanjian.
7. Menyediakan perancangan, kertas kerja, penyemakan dan meneliti kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh pegawai dan kakitangan Unit Penerbitan.
8. Mengurus, menyemak dan menyimpan rekod yang bersangkutan paut dengan kewangan dalam pembelian dan memantau proses pembayaran bahan-bahan kurikulum dan media interaktif.
9. Menghadapkan manuskrip daripada unit-unit akademik kepada pegawai penerbitan untuk urusan pengawalan mutu.
10. Menyelaras permohonan pendaftaran penomboran ISBN buku-buku terbitan baru JPK ke Dewan Bahasa dan Pustaka, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.
11. Menguruskan kerja-kerja penerbitan bahan-bahan kurikulum ke syarikat-syarikat percetakan yang dilantik.



12. Memastikan penerimaan bahan-bahan dari syarikat percetakan dan pembekal buku.
13. Menjalankan tugas pemantauan dan juga pengawasan ke kedai-kedai buku atau pengedar buku-buku tempatan yang diluluskan bagi memastikan bahawa buku-buku yang dikehendaki oleh penuntut atau pihak ibubapa adalah tulen, sentiasa ada dalam pasaran dan dijual dengan harga yang telah ditetapkan.
14. Membuat pemeriksaan serta laporan syarikat-syarikat percetakan dan penjual buku yang memohon pendaftaran dengan Jabatan Perkembangan Kurikulum dan seterusnya membuat surat balasan dan penerimaan.
15. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong Pengarah dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dari semasa ke semasa.