



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 2/2018**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(b)

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PENOLONG PENGARAH
TANGGAGAJI KUMPULAN 2
PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP (PENGAJIAN TINGGI)
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 jabatan di bawah Kementerian Pendidikan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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 "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. Jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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
	<i>Field</i>			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



- ✓ Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP (PENGAJIAN TINGGI) KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.15/B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
- iv. Laporan Tahunan Jabatan;
- v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
- vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH :

Penolong Pengarah membantu YM Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi):

1. Hal-hal pentadbiran, pengurusan dan strategik di Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi), profesional, perancangan dan pelaksanaan serta penilaian fungsi utama (*core business*) pejabat ini.
2. Memberi pendapat dan berkongsi idea yang inovatif berasaskan bukti (*evidence-based*) yang menyumbang kepada perkembangan dan peningkatan pengajian tinggi.
3. Memantau pengurusan dan pelaksanaan dasar dan perancangan strategik berkaitan dengan pengajian tinggi di bawah kawalan pejabat ini.
4. Merancang peruntukan / perbelanjaan tahunan pejabat ini dan memantau penggunaannya di pejabat ini serta jabatan-jabatan di bawah kawalan pejabat ini.
5. Membuat perancangan ke arah pembaikan dan peningkatan kualiti perkhidmatan pejabat.
6. Meneliti dan menilai permohonan dari jabatan-jabatan di bawah kawalan pejabat ini.
7. Menyediakan laporan tahunan bagi pejabat ini dan mengumpul laporan tahunan jabatan-jabatan di bawah kawalannya.
8. Menyediakan rancangan kerja tahunan dan mengumpul serta menyusun semua rancangan kerja tahunan jabatan-jabatan di bawah kawalan pejabat ini.
9. Mengawasi hal ehwal kesejahteraan pegawai dan kakitangan pejabat ini.



10. Menilai prestasi pegawai / kakitangan, mengawasi cadangan kenaikan pangkat, menemuduga pemohon jawatan di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, mencadangkan penerima pengurniaan pingat dan bintang kebesaran, memantau pentadbiran pejabat ini.
11. Tugas-tugas lain yang diarahkan seperti:
 - a. Mempengerusikan mesyuarat ahli Jawatankuasa (jika diperlukan);
 - b. Mewakili YM Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) ke mesyuarat, perjumpaan, majlis dan yang seumpamanya;
 - c. Melaksanakan arahan atau tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa seperti penyediaan kertas kerja, *'talking points'*, ucapan YB / TMP / SUT / TSUT dan surat persembahan.