

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 32/04/18**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**TIMBALAN KOMANDAN KEM (B.3)  
BAHAGIAN KHIDMAT BAKTI NEGARA  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

---

**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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.



### 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'**;

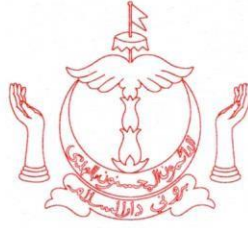
✓ Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	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 TRANSKRIP** 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. TIMBALAN KOMANDAN KEM  
BAHAGIAN KHIDMAT BAKTI NEGARA  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan dan Pentadbiran / Sains Kemasyarakatan (*Social Science*) / *Applied Science* / Pengajian Islam atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

- b) i. Telah berkhidmat di Bahagian Khidmat Bakti Negara dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dari agensi keselamatan di bawah perkhidmatan awam seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, Biro Kawalan Narkotik, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri atau agensi keselamatan yang sebanding atau pernah berkhidmat sebagai Guru Pengawas pasukan-pasukan kadet sekolah dan memegang pangkat yang bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Mempunyai pengalaman dalam pengurusan institusi latihan atau yang sebanding dengannya adalah kelebihan.

**ATAU**

- c) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah:
- i. Telah berkhidmat di Bahagian Khidmat Bakti Negara dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**



- ii. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dari agensi keselamatan di bawah perkhidmatan awam seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, Biro Kawalan Narkotik, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri atau agensi keselamatan yang sebanding atau pernah berkhidmat sebagai Guru Pengawas pasukan-pasukan kadet sekolah dan memegang pangkat yang bersesuaian dalam tanggagaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan institusi latihan atau sebanding adalah kelebihan.

#### **ATAU**

- iii. Pernah berkhidmat dengan Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) sekurang-kurangnya berpangkat Mejar atau dengan Pasukan Polis Diraja Brunei (PDB) sekurang-kurangnya berpangkat Penguasa Polis atau dengan Jabatan Penjara sekurang-kurangnya berpangkat Penguasa Penjara Kanan.

Mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang yang bersesuaian dan / atau mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan institusi latihan atau yang sebanding dengannya adalah merupakan satu kelebihan.

2. Dikehendaki untuk lulus ujian *Basic Fitness Test (BFT)* yang dikendalikan oleh Bahagian Khidmat Bakti Negara.
3. Pernah mengikuti Program Khidmat Bakti Negara (PKBN) sebagai pelatih PKBN adalah kelebihan.

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

##### **SECARA AM**

1. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Komandan Kem.
2. Memantau, mengawasi dan memastikan Prosedur Tetap PKBN (*PKBN Standard Operating Procedure*) difahami, dipatuhi dan dilaksanakan pada setiap masa.
3. Mengurus, mentadbir dan mengawas kesemua aset-aset operasi dan khidmat bantuan yang meliputi bangunan, kenderaan, stor, sistem perhubungan, sistem info-teknologi, sistem kesihatan dan perubatan dan lain-lain.



4. Merancang, memantau dan memastikan agar kesemua sistem dan prosedur bagi operasi, aset-aset operasi dan khidmat bantuan sentiasa di dalam keadaan mencukupi, baik dan selamat untuk digunakan apabila diperlukan.

#### **BAHAGIAN PENGURUSAN**

1. Bertanggungjawab bagi segala hal ehwal pengurusan, pentadbiran, kewangan, logistik, perubatan dan kesejahteraan bagi Kem Latihan Program Khidmat Bakti Negara (PKBN).
2. Merancang, memantau dan memastikan perkara-perkara berikut dijalankan dengan berkesan dan bersesuaian:
  - i) Sistem dan prosedur bagi pengurusan, pentadbiran dan kewangan.
  - ii) Kelengkapan dan keperluan Kem Latihan PKBN sentiasa mencukupi, sempurna dan teratur.
3. Pengurusan dan pentadbiran bagi perkara-perkara berikut:
  - i. Gaji dan elaun para pegawai / kakitangan Kem Latihan PKBN.
  - ii. Penyediaan, pengemaskinian dan penyimpanan rekod dan dokumentasi bagi para pegawai / kakitangan dan pelatih.
  - iii. Pengawasan dan pengendalian proses Kebenaran Keluar Sementara dan Cuti Sementara bagi para pelatih.
  - iv. Pengurusan dan penyediaan Maklumat Kejadian Harian bagi Kem Latihan PKBN.
4. Merancang, mengungkayahkan dan melaksanakan Pusat Gerakan (*Operations Centre*) yang beroperasi secara berterusan sepanjang jangka waktu latihan.
5. Pengendalian dan pelaksanaan bagi sebarang lawatan ke Kem Latihan PKBN.
6. Mengungkayahkan, mengendalikan dan melaksanakan Hari Keluarga Pelatih dengan kerjasama unit-unit lain yang berkaitan.
7. Pengurusan dan pelaksanaan perhubungan dengan para ibu bapa / penjaga pelatih mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
8. Mengungkayahkan, mengendalikan dan melaksanakan sesi *Post Mortem* setelah selesai setiap sesi PKBN.
9. Menjalankan tugas-tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan.



### **BAHAGIAN LATIHAN**

1. Pengurusan, pentadbiran, pemantauan dan pengawasan semua aspek latihan dan kurikulum yang telah ditetapkan bagi PKBN.
2. Memantau dan memastikan agar kesemua kurikulum latihan bagi semua Komponen Latihan PKBN mencapai serta memenuhi tahap dan objektif yang telah ditetapkan terutama sekali bagi Komponen Disiplin dan Latihan Fizikal.
3. Merancang, mengungkapkahkan dan melaksanakan pelbagai sesi-sesi penilaian dan ujian bagi Komponen Disiplin dan Latihan Fizikal bagi para pelatih secara individu / kumpulan seperti ujian kawad, ujian Asas Ketahanan Jasmani (*Basic Fitness Test*) dan yang lain-lainnya.
4. Memantau, mengawasi dan memastikan agar tahap penampilan, moral, disiplin, kawad dan ketahanan jasmani para pelatih sentiasa tinggi sepanjang jangka waktu latihan.
5. Merancang, mengungkapkahkan dan mengendalikan sesi-sesi perlawanan / pertandingan bagi para pelatih secara individu / kumpulan seperti perlawanan / pertandingan Merintis (*Orienteering*), Rentas Desa (*Cross Country*) dan lain-lain.
6. Merancang, mengungkapkahkan dan melaksanakan persembahan aktiviti yang bersesuaian bagi sebarang lawatan.
7. Merancang, menyediakan dan melaksanakan Jadual Bertugas (*Duty Roster*) secara berterusan bagi Kem Latihan PKBN.
8. Menyediakan dan menjalankan khidmat nasihat dan kaunseling bagi pegawai / kakitangan dan pelatih.
9. Membuat pemilihan, penilaian dan sokongan bagi anugerah-anugerah kepada pelatih-pelatih terbaik sebelum tamat latihan.
10. Menyediakan dan menghadapkan Laporan Keseluruhan bagi setiap sesi PKBN.
11. Penguatkuasaan dan pelaksanaan tatatertib bagi Kem Latihan PKBN.
12. Menjalankan tugas-tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan.