



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 43/2018**

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.**

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)  
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI  
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 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 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 "+" 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	<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. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

#### KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Sains Komputer/ Sistem Maklumat /Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / G.14 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / G.12 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
4. Mempunyai pengalaman dalam membuat kajian-kajian/kertas kerja yang berkaitan dengan teknologi info-komunikasi dalam pendidikan (ICT in Education) adalah satu keutamaan.
5. Mempunyai Sijil Professional *IT Infrastructure Library (ITIL) Intermediate level* adalah satu kelebihan.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengetuai Bahagian Perkembangan Teknologi Pendidikan, Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Kementerian Pendidikan.
2. Mempengerusi dan melaksanakan lawatan kerja bulanan ke sekolah-sekolah kerajaan dalam memantau dan mengenal pasti isu serta perkembangan teknologi pendidikan yang diaplikasikan ke dalam pembelajaran, pengajaran dan pentadbiran di sekolah-sekolah.
3. Merancang dan melaksanakan projek-projek teknologi info-komunikasi (ICT) untuk Kementerian Pendidikan dan Institusi Pendidikan (*Project Planning & Initiation and Implementation*).
4. Membantu dalam penyediaan dokumen tawaran, memantau pelaksanaan serta membuat laporan projek-projek e-Kerajaan dan projek-projek ICT.
5. Memproses untuk pembayaran bagi projek-projek e-Kerajaan atau yang berkaitan.
6. Menyediakan maklumbalas mengenai maklumat program/projek IT Kementerian Pendidikan di bawah pengurusan Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi bagi persediaan dan juga isu-isu berbangkit semasa Majlis Mesyuarat Negara (MMN).
7. Mencadangkan inovasi ICT untuk diintegrasikan ke dalam kurikulum pendidikan nasional.
8. Menyediakan artikel bagi petikan Titah yang berkaitan dengan perkhidmatan dan perkembangan Jabatan yang dikehendaki oleh pihak-pihak berkenaan.
9. Mengurus pembelian lesen-lesen bagi peralatan dan perisian IT bagi sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan.
10. Menghadapkan permohonan untuk penambahan/penukaran/pembatalan bagi sistem *Treasury Accounting Financial Information System* (TAFIS), Kementerian kewangan selaku penghubung Jabatan.
11. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.