



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 96/2019**

**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 PELAJARAN KANAN (G.15)
PEJABAT 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 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.



**1. PEGAWAI PELAJARAN KANAN
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENGAJIAN TINGGI)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Pentadbiran / Pengurusan / Pengurusan dan Pentadbiran / Sains Komputer / Teknologi Maklumat atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

- b) i) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

ATAU

- ii) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai kemahiran dalam menggunakan perisian komputer seperti *Ms Excel, Ms Access, Ms Powerpoint* dan sebagainya adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan dan mengemaskinikan Anggaran Peruntukan Kewangan Tahunan bagi Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
2. Menyediakan Laporan Tahunan bagi Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan mengumpul Laporan Tahunan Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
3. Membuat penelitian terhadap permohonan-permohonan untuk menghadiri persidangan, mesyuarat penempatan kerja, lawatan kerja serta Latihan Dalam Perkhidmatan (jangka pendek) seperti kursus, seminar, bengkel dan lain-lain dari Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
4. Membantu membuat penyeliaan dan pemantauan yang berkaitan dengan pelaksanaan projek-projek Kementerian Pendidikan di bawah peruntukan Rancangan Kemajuan Negara (RKN).
5. Menyediakan Rancangan Kerja Tahunan dan mengumpul serta menyusun semua Rancangan Kerja Tahunan Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
6. Menyelia dan memantau tugas-tugas pegawai-pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
7. Menyelia dan memantau prestasi Ketua-Ketua Jabatan di bawah kawalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
8. Menyediakan dan meneliti surat-surat persembahan menurut yang ditetapkan / diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi), Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan pegawai-pegawai kanan Kementerian Pendidikan dari semasa ke semasa.
9. Melaksanakan lain-lain tugas seperti yang diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) serta pegawai-pegawai kanan Kementerian Pendidikan.



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 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	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
	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