



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 50/2019**

**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.

**PENOLONG PENGARAH (B.3)
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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.



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. PENOLONG PENGARAH
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Kemasyarakatan / Sains Sosial / Pentadbiran Awam / Pengurusan / Kajian Kerja Komuniti atau bidang-bidang yang berkaitan dengan hal ehwal kemasyarakatan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat sebagai Pegawai Pembangunan Masyarakat atau jawatan bersesuaian di Jabatan Pembangunan Masyarakat dalam tanggagaji B.2 EB.3 selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan hal ehwal kemasyarakatan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 selama tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan hal ehwal kemasyarakatan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menjadi Ketua kepada Bahagian Perkhidmatan Hal Ehwal Wanita, Keluarga, Kanak-Kanak dan Kaunseling yang bertanggungjawab terus kepada Pengarah.



2. Membuat sokongan-sokongan permohonan anak angkat kepada pihak-pihak yang berkenaan.
3. Bertanggungjawab ke atas kes-kes penganiayaan terhadap kanak-kanak, isteri-isteri dan wanita serta *abandoned baby*.
4. Membuat kajian penyelidikan ke atas wanita, kanak-kanak dan yang berkaitan dengan hal ehwal kebajikan masyarakat di Negara Brunei Darussalam.
5. Menganjurkan seminar, kursus, simposium dan kempen-kempen yang berkaitan dengan kebajikan masyarakat, khususnya keluarga, wanita, kanak-kanak, masyarakat dan negara.
6. Sebagai pegawai yang akan menyelaras penerbitan buku-buku, risalah-risalah, jurnal-jurnal yang berkaitan dengan hal ehwal kebajikan dan kesejahteraan masyarakat.
7. Membantu Pengarah dalam memastikan matlamat hal ehwal masyarakat akan dapat dicapai dengan semaksima yang boleh.
8. Menyelia, menyelaras dan menilai pelaksanaan dasar di bawah kendalian atau pemantauan bahagian berkenaan.
9. Merancang dan melaksana program dan aktiviti sepanjang tahun bagi bahagian berkenaan.
10. Mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa-jawatankuasa di bawah kendalian bahagian berkenaan.
11. Menjadi ketua penyelaras kepada *case conference* yang dikendalikan.
12. Menyediakan kerta kerja mengenai program atau aktiviti yang berkaitan dengan tugas dan peranan bahagian.
13. Bertanggungjawab sebagai pegawai penghubung Jabatan dengan agensi-agensi dari dalam atau luar negeri.
14. Menerima arahan Pengarah/Timbangan Pengarah dari semasa ke semasa.