



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 67/10/18**

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.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya SANGAT BAIK bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



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 diisi 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).

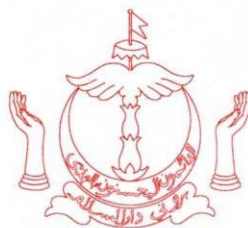
My Profile

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 |



1. **PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II**
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. **TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / *Internet Computing* / *Public Relations* / *Human Resource Management* / *Personnel Management* / Ekonomi / Perniagaan / *Accounting* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. **TANGGAGAJI B.2**

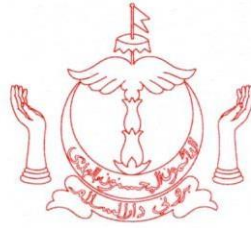
- i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / *Internet Computing* / *Public Relations* / *Human Resource Management* / *Personnel Management* / Ekonomi / Perniagaan / *Accounting* atau bidang bersesuaian **DAN** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun **DAN** telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada).
 - ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Sebagai Ketua Sub-Unit Keanggotaan dan Pengiklanan, Unit Perkhidmatan Personnel, Bahagian Korporat, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
2. Memantau jawatan-jawatan kosong di Kementerian Pendidikan:
 - a. Memohon pengesahan Jabatan / Bahagian / Unit bagi pengisian jawatan sama ada untuk diiklankan atau sebaliknya.
 - b. Menyusul ke Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam / Jabatan / Bahagian / Unit mengenai pengisian kekosongan jawatan.
 - c. Menghadapkan permohonan Jabatan / Bahagian / Unit untuk mengiklankan kekosongan jawatan.
3. Mengesahkan penyediaan data dan maklumat mengenai status jawatan-jawatan dan status pemegang jawatan.
4. Mengesahkan *data entry* ke dalam Sistem SPJSJ.
5. Mengesahkan permohonan jawatan kosong bagi pegawai dan kakitangan di Kementerian Pendidikan melalui Sistem *PSC Online*.
6. Menghadapkan permohonan jawatan kosong bagi pegawai dan kakitangan di Kementerian Pendidikan ke Kementerian-Kementerian lain.
7. Menghadapkan permohonan pertukaran gelaran jawatan bagi pegawai dan kakitangan di Kementerian Pendidikan.
8. Menghadapkan permohonan menamatkan perkhidmatan bagi pegawai dalam pengurusan pertengahan.
9. Menghadapkan permohonan Waran Perjawatan bagi penyelarasan, pertukaran atau *trade off* jawatan.
10. Menyemak surat tawaran, surat penyambungan, memorandum kebenaran bertugas semasa cuti penggal persekolahan dan surat menamatkan perkhidmatan bagi tenaga pengajar bergaji hari.
11. Menyemak surat tawaran, surat penyambungan dan surat menamatkan perkhidmatan bagi Guru Relif.



12. Mengelilingkan Surat Pemberitahuan dan Surat Keliling melalui Minit, Memorandum dan emel rasmi Kerajaan.
13. Menyediakan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Kewangan bagi Kementerian Pendidikan (senarai jawatan dan senarai pemegang jawatan).
14. Menerima arahan daripada Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.