



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 22/03/18**

**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 PELAJARAN (G.13)  
JABATAN KENAZIRAN SEKOLAH-SEKOLAH  
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.



### 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 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 PELAJARAN**  
**JABATAN KENAZIRAN SEKOLAH-SEKOLAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN**  
**G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Matematik / Statistik / Perangkaan dan Pendidikan Matematik.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

2. Hendaklah mempunyai Diploma Pendidikan, Sijil Pendidikan, Sijil Perguruan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang Pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate Diploma in Education* / *Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai tarikh dilantik ke jawatan ini.

3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

4. Mempunyai pengetahuan dalam bidang Matematik, Statistik, Perancangan dan Penyelidikan serta mahir dalam penggunaan perisian komputer seperti *Excel*, *SPSS* dan *Access* adalah kelebihan.

5. Memiliki pengalaman luas dalam kerja-kerja perangkaan atau / dan latar belakang dalam bidang pendidikan adalah satu kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :**

1. Membantu Ketua Bahagian Pengurusan Data Pendidikan dalam mengendalikan perangkaan pendidikan dan membuat laporan-laporan perangkaan.

2. Menyelaras dalam tugas pengumpulan, penyusunan, penganalisa serta penyemakan data dan maklumat yang berkaitan dengan tugas-tugas Jabatan.

3. Bertindak selaku pegawai utama dalam menyediakan maklumat dan perangkaan yang dikehendaki oleh pihak-pihak berkenaan di dalam negeri.



4. Berkerjasama dalam merancang, mengasa dan menyelaras projek-projek yang berkaitan dengan perangkaan pendidikan di Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah.
5. Bersedia menjalankan lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.