



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 27/04/18**

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 PENDIDIKAN KOKURIKULUM
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	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 "+" 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 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	



- | |
|--|
| <p>1. PEGAWAI PELAJARAN
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Pendidikan Jasmani / Kesenian dan Kebudayaan / Keagamaan / Teknologi Maklumat dan Komunikasi / Kejurulatihan / Pentadbiran dan Kewangan / *Sports Science*.

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. Mempunyai pengalaman mengajar di peringkat rendah / menengah selama 5 tahun adalah kelebihan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Merancang, menyelaras, menasihati, membimbing, melatih, membuat tinjauan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Pendidikan Kokurikulum.
2. Mengadakan dan menyelaras taklimat / kursus / seminar / bengkel seumpamanya bagi maksud memperkembangkan kegiatan-kegiatan Pendidikan Kokurikulum.
3. Merancang, menyelaras dan menyediakan peruntukkan dan kemudahan bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pendidikan Kokurikulum.



4. Menjadi pegawai penghubung, penyelaras, pemudah cara serta pegawai rujuk kepada pihak sekolah / maktab / Pusat Tingkat Enam berhubung dengan penglibatan / penyertaan sekolah / maktab / Pusat Tingkatan Enam dengan pihak berkenaan (dalam dan luar negara).
5. Menyediakan laporan kegiatan / tahunan kepada Ketua untuk dihadapkan kepada Pengarah.
6. Menyediakan kertas kerja latihan-latihan / kegiatan-kegiatan / aktiviti-aktiviti kokurikulum dan menyampaikannya dengan baik dan berkesan.
7. Meneliti, mengkaji dan menilai serta memperbaiki rancangan-rancangan dan aktiviti-aktiviti kokurikulum di sekolah-sekolah.
8. Menyediakan statistik-statistik penglibatan pelajar di dalam aktiviti-aktiviti peringkat sekolah-sekolah, kluster, daerah, kebangsaan dan antarabangsa.
9. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan pegawai-pegawai atasan.