



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 40/2018**

**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.

**KETUA PEGAWAI DERMASISWA DAN KESEJAHTERAAN
(G.15)
BAHAGIAN BIASISWA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

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 "+" 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



1. JAWATAN	: KETUA PEGAWAI DERMASISWA DAN KESEJAHTERAAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: BAHAGIAN BIASISWA KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Dasar / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

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

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / G.14 / B.2 EB.3 selama tidak kurang 6 tahun.
2. Bagi yang tidak mempunyai kelulusan Ijazah, hendaklah:
 - a. Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / G.12 / B.2 tidak selama tidak kurang dari 8 tahun.



ATAU

- b. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / G.12 / B.2 tidak kurang dari 9 tahun.
3. Keutamaan akan diberikan kepada pemohon yang mempunyai pengalaman dan kebolehan dalam perkara berikut:-
 - a. Pengetahuan mengenai maklumat yang luas dari segi kursus-kursus.
 - b. Hal pengendalian mesyuarat dan penyediaan kertas kerja.
 - c. Membuat kajian dan laporan.
 - d. Pengetahuan dalam *University Rankings*.
 - e. Bidang yang ditawarkan bagi penganugerahan biasiswa.
4. Mempunyai pengalaman dan kebolehan yang sama dalam pentadbiran pejabat atau bidang yang sama adalah kelebihan.
5. Mempunyai pengalaman dalam menyediakan, mengendalikan, merancang dan menilai program berhubung dengan perkembangan, pencapaian sumber tenaga manusia / kegiatan pembelajaran sama ada di peringkat pejabat atau sekolah adalah kelebihan.
6. Mempunyai pengalaman, mengendalikan dan mengurus urusan perkembangan dasar dan pelaksanaan skim biasiswa sama ada dalam negeri dan keluar negeri adalah kelebihan.
7. Mempunyai pengetahuan dalam bidang komputer.
8. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Bahagian Biasiswa melaksanakan tugas-tugas pengendalian hal ehwal pentadbiran am dan kewangan terutama dalam urusan yang berkaitan dengan pembayaran, pertanyaan audit dan peruntukan tahunan.
2. Menyediakan laporan dan rancangan tahunan bagi Bahagian Biasiswa.



3. Mengurus dan mengawas proses dan penelitian permohonan bagi penganugerahan Biasiswa Kerajaan dalam dan luar negeri dan memasukkan data-data ke dalam komputer seterusnya menyediakan *curriculum vitae*.
4. Menguruskan temuduga bagi pemohon yang dipilih dan memenuhi syarat kelayakan dan kriteria pertimbangan penganugerahan Biasiswa Kerajaan serta menyediakan kertas kerja mengenai sokongan untuk dihadapkan kepada Jawatankuasa Biasiswa.
5. Menyediakan kertas kerja bagi kajian dan analisa perkembangan dan pencapaian pelajar yang dianugerah biasiswa.
6. Menyediakan kertas kerja bagi permohonan untuk meninggi tahap akademik ke peringkat ijazah atau sebanding dengannya.
7. Menguruskan penempatan dan laporan latihan penempatan dalam negeri.
8. Memproses dan meneliti dokumen-dokumen pendaftaran permohonan yang belajar ke luar negeri secara persendirian.
9. Memproses permohonan pelajar untuk berkhidmat dengan Kerajaan.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Biasiswa.