

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/06/18**

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 BUKU-BUKU TEKS (G.13 / G.11)
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
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	



- 1. PEGAWAI BUKU-BUKU TEKS
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
G.11 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

TANGGAGAJI G.13

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

TANGGAGAJI G.11

- b) i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian dan telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.9 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.9 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

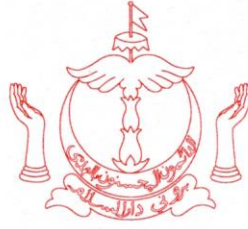
- iii) Telah berkhidmat di perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.9 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

2. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan adalah kelebihan.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Arab adalah satu kelebihan.
4. Mempunyai pengalaman dalam bidang pengawasan, penyelarasan, pengagihan buku-buku teks dan pengendalian stor buku adalah satu kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat penyelarasan pembahagian buku-buku teks dan bahan-bahan kurikulum seperti menyediakan *inventory* pengagihan buku-buku teks dan bahan-bahan kurikulum.
2. Membuat pengawasan pembekalan buku-buku dari penerbit atau *vendor* dengan memastikan buku-buku tersebut sampai dengan jumlah yang mencukupi dan tidak rosak.
3. Menyelaras isi kandungan dokumen-dokumen pengagihan dan penerimaan bahan-bahan seperti *Purchase Order*, *Invoice*, *Delivery Order* dan lain-lain dokumen bagi sokongan pembayaran.
4. Mengemaskini urusan keluar masuk buku-buku teks dan bahan-bahan kurikulum yang diterima dan diagihkan seperti memasukkan jumlah buku yang diterima dan diagihkan oleh pembekal-pembekal kepada Jabatan-Jabatan dan sekolah ke dalam buku stok dan buku *ledger*.
5. Memastikan dan memantau pengendalian stor buku dilaksanakan dengan teratur seperti penyediaan buku stok, buku *ledger* dan *Bin Card*.
6. Membuat lawatan ke Sekolah-Sekolah Rendah dan Menengah / Maktab-Maktab berhubung dengan penyelarasan pengagihan bahan-bahan yang telah diedarkan dan seterusnya membuat laporan.
7. Membuat lawatan ke kedai-kedai buku yang berdaftar dengan Jabatan ini seterusnya melaksanakan pemantauan dan menyediakan laporan.
8. Membuat matrik penerimaan dan pembekalan buku-buku dari penerbit dan *vendor* buku.
9. Memastikan keselamatan stor dan buku-buku teks dan bahan-bahan kurikulum yang ada dalam simpanan (stor).
10. Menyediakan bahan-bahan kurikulum yang akan dipamerkan sama ada di dalam dan di luar negeri.
11. Menyediakan dokumen-dokumen bagi proses penyokongan pembayaran untuk dihadapkan kepada KPN dan Bahagian Kewangan, Unit Pentadbiran Jabatan.
12. Membuat pengagihan bahan-bahan kurikulum ke Sekolah dan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan dan di luar Kementerian.



13. Membuat tugas-tugas berkaitan dengan pembekalan buku teks dan buku aktiviti pra sekolah dan bahan-bahan kurikulum.
14. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong Pengarah, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dan Ketua Unit Penerbitan dari semasa ke semasa.