



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 57/2018**

**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.

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
PUSAT PEMBANGUNAN BELIA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====
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 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 pada 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 I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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
<input type="checkbox"/>	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



- ✓ Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- ✓ 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).

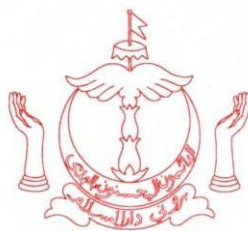
My Profile

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. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: PUSAT PEMBANGUNAN BELIA
	KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan dan Pentadbiran/ Sains Kemasyarakatan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kebudayaan, Belia Dan Sukan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

3. b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun atau dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

4. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam 2 daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat :-

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar negara.
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi/pendidikan/politik.
- iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan kurikulum dan sukatan pelajaran kursus-kursus latihan untuk dibincangkan bersama-sama para pegawai dan kakitangan di Pusat Pembangunan Belia untuk membolehkan mereka sama-sama memahami dan bertanggungjawab mengenainya.
2. Menentukan jenis-jenis kursus latihan kemahiran yang dikendalikan setiap tahun berasaskan kepada keperluan pasaran dan majikan yang tertentu.
3. Menjadikan Pusat Pembangunan Belia ini sebagai sebuah pusat yang dinamik dengan hasrat untuk membantu belia yang tidak mampu mengikuti persekolahan formal dan belum lagi mendapat pekerjaan.
4. Melaksanakan dasar-dasar penubuhan Pusat Pembangunan Belia iaitu memberi kursus kemahiran kepada kumpulan sasaran, mengusahakan penempatan pekerjaan kepada peserta kursus dan memberikan penerangan mengenai latihan yang ditawarkan dan juga latihan-latihan lain untuk orang lain.
5. Menentukan agar Pusat Pembangunan Belia tetap berasaskan atas persefahaman dan kerjasama keluarga, masyarakat, peserta kursus, serta majikan mengikuti kehendak pasaran.
6. Membuat dan menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bagi Pusat Pembangunan Belia.
7. Menyediakan, mengekalkan serta meningkatkan kualiti pengajaran dan perbelanjaan tahunan bagi Pusat Pembangunan Belia.
8. Mengurus dan menilai kerja-kerja pegawai dan kakitangan seperti mengawas dan memerhati keadaan bilik-bilik kuliah atau bengkel, membuat penilaian dan laporan sulit pegawai dan kakitangan.



9. Mengekalkan disiplin dan peraturan yang tinggi terhadap pegawai dan kakitangan.
10. Menggalakkan pembelajaran yang berkesan dengan membantu memperolehi kemudahan dan perkakas yang diperlukan.
11. Mengkaji semula dan menganalisa kejayaan peserta dan membuat cadangan bagi meningkatkan piawaian.
12. Mendayausahakan projek bagi membantu dan meningkatkan pelaksanaan akademik dan kualiti pengajaran.
13. Menjalankan sepenuhnya pentadbiran dan pengurusan kewangan yang bersistematik mengikut peraturan-peraturan am dan peraturan-peraturan kewangan Negara Brunei Darussalam.
14. Menetapkan tugas-tugas pegawai dan kakitangan Pusat Pembangunan Belia.