



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 60/2018**

**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)
JABATAN KENAZIRAN SEKOLAH-SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 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.



MAKLUMAT PENTING

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 "+" 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			



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	▼



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN KENAZIRAN SEKOLAH-SEKOLAH, KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Pelajaran Kanan / Nazir Khas atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.15 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam 2 daripada bidang-bidang 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 / Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Pernah atau sedang menjalankan pentadbiran pejabat sebagai Ketua Bahagian / Pentadbiran Sekolah atau Maktab sebagai Pengetua.
5. Keutamaan akan diberikan kepada pemohon-pemohon yang:
 - Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam membuat kerja-kerja penilaian sekolah-sekolah dan maktab-maktab.
 - Mempunyai daya kepimpinan yang baik dan motivasi yang tinggi serta sentiasa bersikap positif.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengarah mengurus hal ehwal pentadbiran Jabatan.
2. Membantu Pengarah menyusun dan menyediakan Rancangan Kerja Tahunan Jabatan, memantau pelaksanaannya serta mereview keberkesannya.
3. Membantu Pengarah mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dijalankan oleh pegawai dan kakitangan.
4. Membantu Pengarah meneliti laporan-laporan yang dihadapkan oleh pegawai-pegawai sebelum dihadapkan ke pihak berkepentingan.
5. Membantu Pengarah mengurus pengambilan pegawai-pegawai baru dan penyediaan iklan.
6. Membantu Pengarah menyediakan dan menyusun Peruntukan Tahunan Jabatan.



7. Mengadakan lawatan ke sekolah-sekolah untuk memerhati keadaan sekolah, pelaksanaan dasar-dasar Kementerian Pendidikan, pengendalian pengajaran dan pembelajaran serta hal-hal berhubungkait dengan pendidikan.
8. Mengurus hal ehwal perkembangan staf bagi pegawai dan kakitangan di Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah.
9. Menyelaras Pelan Strategik Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah.
10. Menilai prestasi kerja pegawai-pegawai di Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah.
11. Membantu Pengarah bekerjasama dengan Jabatan-Jabatan di Kementerian Pendidikan untuk merealisasi visi dan misi Kementerian Pendidikan.
12. Melaksanakan arahan-arahan Pengarah dari semasa ke semasa.