



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 53/07/18**

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.

**PENOLONG PENDAFTAR (G.13)
JABATAN PENDAFTAR DAN SETIAUSAHA
POLITEKNIK BRUNEI
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. PENOLONG PENDAFTAR
JABATAN PENDAFTAR DAN SETIAUSAHA
POLITEKNIK BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

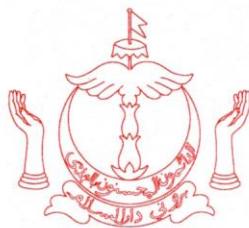
1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Perdagangan / Pengurusan / Pendidikan / Teknologi Maklumat / Pentadbiran / *Accounting and Finance* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pendaftar dan Setiausaha.
2. Membantu ke atas pentadbiran akademik Politeknik Brunei termasuk:
 - Mengurus dan memproses kemasukan, rekod dan kemajuan pelajar.
 - Menguruskan dan memproses pendaftaran pelajar dan kursus.
 - Menguruskan proses pengiklanan temuduga dan mengendalikan program-program yang ditawarkan.
 - Mengendalikan temuduga bagi pemohon yang ingin masuk ke Politeknik Brunei.
 - Memproses, mengeluarkan dan menyimpan surat akuan (*testimonials*), sijil berhenti dan sijil-sijil yang lain bagi pelajar-pelajar.
 - Menyediakan dan mengemaskinikan rekod pelajar, kemajuan pelajar dan statistik pelajar.
 - Penyusunan dan pelaksanaan peperiksaan dan hal-hal yang berkaitan dengan peperiksaan.
 - Menyimpan fail data pelajar dengan selamat mengikut dasar dan prosedur yang teratur (jadual kursus terkini dan jadual akhir tahun).
3. Membantu menguruskan pentadbiran akademik yang berkaitan seperti rang-rang peraturan dan status akademik, urusan-urusan akademik dan sekolah dan pusat peperiksaan pelaksanaan program dan kursus baru dan lama.



4. Membantu memantau pendaftaran dan penyediaan status-status Politeknik Brunei.
5. Membantu menjadi sumber penasihat antara pensyarah, pelajar dan ibu bapa mengenai hal ehwal akademik, dasar dan peraturan-peraturan di Politeknik Brunei.
6. Membantu menyelaras / menyediakan data perangkaan pelajar-pelajar, para graduan dan unjuran (*projection*) pelajar-pelajar yang berkaitan dengan kursus-kursus yang akan ditawarkan.
7. Membantu memproses permohonan cuti pelajar dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Ketua-Ketua Sekolah.
8. Bekerjasama dengan Jabatan Hal Ehwal Pelajar dalam merancang dan melaksanakan Minggu Orientasi pelajar-pelajar baru Politeknik Brunei.
9. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.