



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 78/10/19**

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 PELAJARAN (G.13)
BAHAGIAN BIASISWA
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PEGAWAI PELAJARAN
BAHAGIAN BIASISWA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 [\$2,270 - \$4,240 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Business Administration / Business In Information Technology / Kewangan / Pentadbiran* atau bidang yang berkaitan dengan jawatan berkenaan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang Pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate Diploma in Education / Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai tarikh dilantik ke jawatan ini.

3. Mempunyai pengetahuan dalam bidang kursus-kursus, *University Rankings* dan bidang yang ditawarkan bagi penganugerahan Biasiswa adalah satu keutamaan.
4. Berpengalaman dalam menyediakan peruntukan kewangan dalam Jabatan adalah kelebihan.
5. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan melaksanakan tugas-tugas pengendalian hal ehwal pentadbiran dan kewangan terutama dalam urusan pembayaran, pertanyaan audit, peruntukan tahunan dan hal ehwal perkhidmatan pengurusan.
2. Menyediakan laporan dan rancangan tahunan bagi Bahagian Biasiswa.



3. Menguruskan dan menyediakan permohonan penghapusan alat-alat dan barangan-barangan Kerajaan Bahagian Biasiswa.
4. Pengurusan hal ehwal pentadbiran dan kesejahteraan jawatan Ataci di Pendidikan dan Kakitangan Ambilan Tempatan (*Local Engaged Staff (LES)*) di luar negara.
5. Menyediakan dan menentukan keberkesanan pelaksanaan Dasar Penganugerahan Biasiswa Kerajaan Dalam dan Luar Negara.
6. Memproses dan meneliti dokumen-dokumen permohonan pelajar belajar ke luar negeri secara persendirian.
7. Menyediakan kertas kerja dan urus setia dalam acara-acara utama Bahagian Biasiswa seperti majlis.
8. Menandatangani ikat janji bagi pelajar-pelajar menerima Biasiswa Kerajaan.
9. Memantau Hal Ehwal Pengajian Pelajar-Pelajar Biasiswa Kerajaan dari semasa ke semasa.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Biasiswa.



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 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 neger.

- ✓
 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	