



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 32/2019**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(a)**  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM

**Iklan adalah dibukakan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**PENYELIA KEGIATAN LUAR (G.12)  
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM  
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.



## **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			



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	



**1. PENYELIA KEGIATAN LUAR  
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.12 (\$2,300 - \$2,660 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Sport Science* / Pendidikan Jasmani / Kerohanian dan Keagamaan / Kesenian dan Kebudayaan / Keagamaan / Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau bidang yang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- b) i) Bagi yang tidak mempunyai kelulusan, telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

- ii) Bagi yang tidak mempunyai kelulusan, telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

2. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai kepakaran atau rekod penglibatan yang aktif dalam kegiatan kokurikulum adalah kelebihan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu dalam merancang aktiviti-aktiviti kokurikulum.
2. Menyelia dan menyelaras kejohanan / peraduan bagi semua kegiatan luar / aktiviti kokurikulum yang dianjurkan oleh Jabatan Pendidikan Kokurikulum untuk Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab.
3. Memastikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan luar yang ada kaitannya dengan acara-acara Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab.
4. Membantu Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab dalam merancang atau memajukan pelaksanaan kegiatan di Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab.
5. Memantau Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab dalam memajukan pelaksanaan kegiatan-kegiatan luar / aktiviti kokurikulum di Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab yang dilawat.
6. Menyediakan dan menghadapkan laporan tahunan kegiatan luar kepada pegawai atasan kegiatan-kegiatan luar Sekolah / Maktab yang dikelolakan.
7. Melaksanakan lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengarah atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.