



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 49/07/19**

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)
URUS SETIA MAJLIS PENDIDIKAN TEKNIK DAN VOKASIONAL
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.



- | |
|--|
| <p>1. PEGAWAI PELAJARAN
URUS SETIA MAJLIS PENDIDIKAN TEKNIK DAN VOKASIONAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Teknologi Maklumat / Sains Komputer / Pentadbiran / Pengurusan / Pengurusan dan 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.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Meneliti dan merumus laporan-laporan / kertas kerja yang dihadapkan oleh Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
2. Membantu dalam menyediakan Peruntukan Kewangan Tahunan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) serta menyusun semua peruntukan kewangan Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
3. Sebagai Pegawai Penyelaras Kementerian bagi projek-projek Kemajuan Negara (RKN) di Rancangan bawah Kementerian Pendidikan dan membantu dalam membuat pemantauan yang berkaitan dengan pelaksanaan projek-projek berkenaan di bawah Peruntukan Rancangan Kemajuan Negara (RKN).
4. Mengurus, menyelia dan memantau permohonan cuti Ketua-Ketua Jabatan serta perkara-perkara yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).



5. Mengurus dan meneliti permohonan cuti, sokongan mengikuti kursus, sokongan-sokongan seperti kontrak/perjawatan/kenaikan pangkat dan seumpamanya bagi tenaga akademik/kakitangan termasuk meneliti surat-surat persembahan.
6. Menyediakan dan meneliti surat-surat persembahan menurut yang ditetapkan / diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi), Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan dari semasa ke semasa.
7. Membantu dalam menyediakan Laporan Tahunan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) serta menyusun semua Laporan Tahunan Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
8. Mengurus dan menyelia hal ehwal pentadbiran Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
9. Mengumpul serta menyusun Rancangan Kerja / Aktiviti Jabatan / Bahagian di bawah kawalan Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi).
10. Membantu dalam menyediakan kertas kerja yang berkaitan dengan pendidikan dari semasa ke semasa.
11. Menyediakan minit, memorandum dan persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi), Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan dari semasa ke semasa.
12. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi), Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi) dan Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan dari semasa ke semasa.



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	