



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 01/2020**

**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.**

**PENGARAH BELIA DAN SUKAN (SUPERSCALE C)  
JABATAN BELIA DAN SUKAN  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
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 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 pada 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.



**1. PENGARAH BELIA DAN SUKAN  
JABATAN BELIA DAN SUKAN  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
SUPERSCALE C (\$6,800 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan dan Pentadbiran / Sains Kemasyarakatan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Jabatan Belia dan Sukan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji Kumpulan 2 selama tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 9 tahun.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 1 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji Kumpulan 2 tidak kurang dari 7 tahun atau dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 10 tahun.
3. Lulus dalam kursus Program Perkembangan Eksekutif di Universiti Brunei Darussalam atau kursus sebanding yang diiktiraf.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Sebagai Ketua Jabatan Belia dan Sukan dan bertanggungjawab dalam membentuk misi, matlamat, objektif dan fungsi Jabatan.
2. Melaksanakan dasar umum Kerajaan.
3. Menggubal dan melaksanakan dasar-dasar yang berkaitan dengan hal ehwal kebelaian dan kesukanan seperti berikut:-
  - i. Mengawasi perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal belia dan sukan.



- ii. Mengelola, mentadbir dan melaksanakan rancangan-rancangan belia dan sukan.
  - iii. Merancang dan memajukan sukan secara terpimpin dan terkenal.
  - iv. Dengan tujuan membentuk masyarakat yang kukuh dan bersatu padu.
  - v. Mengawal, memimpin dan menyusun pergerakan-pergerakan dan aktiviti persatuan-persatuan belia.
4. Ahli Jawatankuasa-Jawatankuasa yang berkenaan di peringkat Kebangsaan, serantau dan antarabangsa.
  5. Merancang, mengawal dan melaksanakan anggaran belanjawan tahunan dan Kemajuan Negara.
  6. Mengawal perbelanjaan kewangan Jabatan dan kutipan hasil Jabatan.
  7. Merancang bagi memperbagaikan sumber-sumber kutipan hasil Jabatan.
  8. Mempastikan setiap laporan-laporan dan pertanyaan Audit diselesaikan dengan teratur.
  9. Mengawal pendaftaran, penyimpanan, pengeluaran dan penggunaan semua harta benda Jabatan dengan teratur.
  10. Menerima arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa.



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



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	<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 "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. Jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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>
	<i>Field</i>			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



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	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>



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