



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 03/01/20**

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 PEGAWAI FOTO TINGKAT II (C.2 EB.3)
PUSAT DA'WAH ISLAMIAH
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
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. PENOLONG PEGAWAI FOTO TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Fotografi.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Juruteknik Foto Tingkat I atau Jurugambar Tingkat I dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan mencuci gambar-gambar hitam-putih dan berwarna adalah keutamaan.
3. Mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang baik dalam penyebaran da'wah adalah satu kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Penolong Ketua Bahagian dalam menyelaras dan menyelia kerja-kerja penggambaran dan perkakas penggambaran.
2. Menjaga dan memelihara alat-alat dan harta benda penggambaran supaya dapat berfungsi dengan baik pada bila-bila masa digunakan.
3. Bertanggungjawab atas penyusunan dan pemeliharaan semua gambar-gambar serta *slide* yang sudah diproses dan memastikan semuanya dalam keadaan baik dan teratur.
4. Mengambil gambar dan menyediakan laporan bulanan permohonan jurugambar / *video*.
5. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, 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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- ✓ Bagi pegawai 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