



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 07/01/20**

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 PENYELIA KEGIATAN LUAR (G.9)
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM
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. PENOLONG PENYELIA KEGIATAN LUAR
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.9 (\$1,910 -\$2,650 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pendidikan Jasmani dan Sains Sukan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) i) Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan tidak kurang dari 10 tahun dan mempunyai kebolehan dan pengalaman dalam mengelolakan dan mentadbir bidang kegiatan luar serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik.
2. Mempunyai kepakaran atau rekod penglibatan yang aktif dalam kegiatan kokurikulum adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengelolakan dan menyelaras kejohanan / peraduan bagi semua kegiatan luar yang dianjurkan oleh Jabatan Pendidikan Kokurikulum untuk Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab.
2. Menyelaras dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan luar yang ada kaitannya dengan acara-acara Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab.
3. Membantu Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab dalam merancang atau memajukan pelaksanaan kegiatan Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab.
4. Melawat Sekolah / Maktab dalam merancang atau memajukan pelaksanaan kegiatan Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab yang dilawat.
5. Menghadapkan laporan tahunan kepada penyusun / ketua bahagian atas kegiatan-kegiatan luar sekolah / maktab yang dikelolakan dan diselaraskan di Daerah / Kawasan yang dipertanggungjawabkan.



6. Bertanggungjawab memajukan dan meninggikan prestasi guru dan pelajar bagi penglibatan mereka dalam hal ehwal kegiatan luar di Sekolah / Maktab.
7. Menerima arahan-arahan dari Penyelia, Penyusun, Ketua-Ketua Bahagian dan Pegawai-Pegawai Kanan Jabatan Pendidikan Kokurikulum.



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	▼