

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)  
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 Pendidikan.**
- (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.



- |  |
|--|
| <p>1. <b>PEGAWAI PELAJARAN KANAN</b><br/><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN</b><br/><b>G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = TIGA (03)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Human Resource Management* / Keagamaan / Kejurulatihan / Kesenian dan Kebudayaan / Pendidikan / Pengurusan Pentadbiran / Pentadbiran Awam / Pentadbiran dan Kewangan / Sains Komputer / Sistem Maklumat / Sukan / Teknologi Maklumat / Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau tangga gaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.12 / G.11 / B.2 atau tangga gaji sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **DI JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN**

1. Selaku Ketua Sekretariat dalam mengurus dan menyelaras hal ehwal Lembaga Perjawatan Guru termasuk pemantauan Skim Perkhidmatan Perguruan;
2. Meneliti dokumen sokongan dari Jawatankuasa Kerja Lembaga Perjawatan Guru adalah teratur dan lengkap sebelum di bawa ke Mesyuarat Lembaga Perjawatan Guru;
3. Memantau susulan tindakan dengan agensi berkenaan hasil daripada keputusan Mesyuarat Lembaga Perjawatan Guru;
4. Memantau dan memastikan dasar / garispandu / peraturan di bawah Skim Perkhidmatan Perguruan dilaksanakan mengikut pematuhan kepada ketua jabatan / pemimpin sekolah dan tenaga pengajar;
5. Menyelaras dan bekerjasama dengan agensi-agensi berkenaan untuk penambahbaikan skim-skim, perkembangan professional hal ehwal pemimpin sekolah dan tenaga pengajar dari semasa ke semasa;
6. Mengemaskinikan data maklumat pemimpin sekolah dan tenaga pengajar untuk perancangan perkembangan kerjaya dan kapasiti;
7. Memberi panduan dan khidmat nasihat kepada agensi-agensi berkenaan mengenai Skim Perkhidmatan Perguruan secara menyeluruh;
8. Membantu agensi-agensi berkenaan mengenai pelaksanaan Pelan Strategik Skim Perkhidmatan Perguruan selaras dengan perkembangan kerjaya tenaga pengajar adalah teratur dan komprehensif;
9. Menangani isi-isu berbangkit dari pihak luar mengenai dengan hal ehwal Skim Perkhidmatan Perguruan dan skim-skim lain yang relevan; dan
10. Tugas-tugas lain yang berkaitan yang diarahkan oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan, Pengerusi Lembaga Perjawatan Guru dan pihak atasan dari semasa ke semasa.

### **DI JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

1. Mengetuai Bahagian Perolehan, Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi, Kementerian Pendidikan;
2. Selaku *Human Resource Development Ambassador* bagi jabatan;



3. Mengurus dan menyediakan perkhidmatan-perkhidmatan pentadbiran dan kemudahan yang efektif, efisien dan berkualiti dengan tenaga kerja yang cekap, dedikasi, jujur dan amanah kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan mengikut peraturan-peraturan Kerajaan;
4. Selaku Setiausaha bagi Jawatankuasa Sebutharga Jabatan dalam mengurus dan menyelaras permohonan sebutharga dan tawaran bagi akaun-akaun di bawah kawalan Jabatan;
5. Selaku Ahli Jawatankuasa Sebutharga Program dua (2) Perancangan Sektor, Pemantauan dan Perkembangan Sistem;
6. Memantau dan mengawal perbelanjaan Jabatan di bawah peruntukan Kementerian Pendidikan dan Rancangan Kemajuan Negara;
7. Menyediakan laporan tahunan Jabatan dan laporan perbelanjaan bulanan bagi akaun-akaun di bawah kawalan Jabatan;
8. Memantau dan memastikan segala hal ehwal pentadbiran dan kewangan adalah mengikut Perintah-Perintah Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan (GO) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (FR);
9. Selaku penyelaras dan penghubung Jabatan ini bagi tugas-tugas pentadbiran dan aktiviti-aktiviti Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi dengan Jabatan-Jabatan lain di Kementerian Pendidikan dalam upacara-upacara peringkat kebangsaan;
10. Menyelaras dan menyediakan rang Anggaran / Belanjawan Tahunan Jabatan untuk dihadapkan kepada Jawatankuasa Belanjawan;
11. Mengendali dan mengurus keperluan latihan dalam perkhidmatan bagi warga Jabatan selaras dengan kompetensi jawatan dan bidang tugas;
12. Mengurus sistem pangkalan data sumber tenaga manusia Jabatan;
13. Menyelaras latihan kepada agensi-agensi Kerajaan dan Swasta bagi latihan warga Jabatan;
14. Merancang peruntukan tahunan bagi Bahagian ini mengikut prioriti dan keperluan yang dikenalpasti;
15. Mengurus dan menyelaras dengan Pengurus Sistem bagi pembelian lesen-lesen peralatan dan perisian IT bagi sekolah-sekolah dan Jabatan-Jabatan;



16. Selaku penghubung Jabatan ini bagi pengurusan dan perkhidmatan sistem *Treasury Accounting Financial Information Systems* (TAFIS), Kementerian Kewangan;
17. Mengurus dan memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti di bawah *Microsoft Memorandum of Understanding* (MOU);
18. Selaku penyelarar Jabatan ini bagi *Government Employee Management System* (GEMS) dan *Public Service Commission* (PSC) *Online Recruitment System*;
19. Mengurus dan memantau pembelian kemudahan-kemudahan kepada semua pegawai dan kakitangan Jabatan ini;
20. Mengurus dan menyedia Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) Jabatan dengan usahasama Bahagian-Bahagian Jabatan ini;
21. Menyelaras dan bekerjasama dengan Bahagian-Bahagian Jabatan ini dalam hal ehwal pembayaran bagi projek-projek yang berkenaan; dan
22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di arahkan oleh Penolong Pengarah dan Pengarah dari semasa ke semasa;

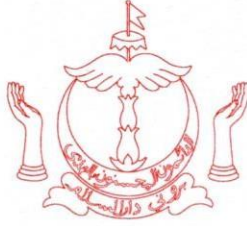
#### **DI JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM**

1. Bertanggungjawab terhadap perancangan, pelaksanaan dan perkembangan Unit / Cawangan / Bahagian Pentadbiran / Kewangan / Sukan / Keagamaan / Kesenian dan Kebudayaan / Perkembangan dan Latihan Sukan / Kejurulatihan / Kelab dan Pertubuhan Beruniform / Kajian dan Penyelidikan;
2. Merancang / menyelaras / membuat peruntukan perbelanjaan termasuk keperluan-keperluan perkakas / peralatan / kemudahan-kemudahan dan kepegawaian Unit / Cawangan / Bahagian;
3. Merancang dan menyediakan program perkembangan profesional dengan mengadakan bengkel, kursus, seminar kejurulatihan untuk pegawai-pegawai dan guru-guru;
4. Menyelaraskan segala permohonan cuti, permohonan jawatan-jawatan kosong dan juga menyelaras sokongan-sokongan Pengurniaan Bintang Kebesaran dan Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian / Daerah;





5. Melaksana rancangan kegiatan dan pertandingan termasuk latihan dan perkembangan, usahasama dengan agensi luar dan pelaksanaan kegiatan pendidikan kokurikulum di sekolah-sekolah rendah, menengah dan maktab-maktab serta melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - i. Perancangan, menyusun peruntukan bagi kegiatan;
  - ii. Pelaksanaan kegiatan dan pertandingan;
  - iii. Membuat *post mortem* (laporan dan pembaikan);
  - iv. Membuat kajian yang berhubung kait dengan kegiatan / pertandingan / kejohanan berkenaan.
6. Memantau pelaksanaan aktiviti / kegiatan / kejohanan / pertandingan pendidikan kokurikulum yang dijalankan di sekolah-sekolah rendah, menengah dan maktab-maktab;
7. Menjadi pakar rujuk dan menilai keberkesanan aktiviti / kegiatan / kejohanan / pertandingan yang dikendalikan;
8. Mempengerusi mesyuarat / taklimat / perjumpaan dengan Guru-Guru Besar / Pengetua-Pengetua / Agensi Luar; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Pendidikan Kokurikulum, Penolong Penolong Pengarah Pendidikan Kokurikulum 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	<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 "+" 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>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan 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 negeri.





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	