



**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 SEJARAH KANAN (B.3)
PUSAT SEJARAH BRUNEI
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 dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Pusat Sejarah Brunei**
- (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. PEGAWAI SEJARAH KANAN
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
B.3 [\$3,880 - \$4,240 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sejarah atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

DAN

2. a) Telah berkhidmat di Pusat Sejarah Brunei sebagai Pegawai Sejarah atau dalam jawatan berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penulisan hal ehwal sejarah Brunei dan Nusantara dalam tangga gaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

3. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Pusat Sejarah Brunei dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
4. Berkebolehan menulis dan membaca jawi dengan baik.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Bahagian Perpustakaan dan Pembelajaran;
2. Mengurus, merancang, membuat pembaharuan dan menambah nilai di Bahagian Perpustakaan dan Pembelajaran sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperlukan bagi meningkatkan prestasi perpustakaan dan pembelajaran;
3. Menyelaras dan mengendalikan pengurusan tugas dan tanggungjawab kerja pegawai dan kakitangan di Unit Latihan dan Pembelajaran, Unit Perpustakaan dan Unit Khat Jawi;



4. Merancang dan menyediakan kursus atau latihan untuk diikuti oleh pegawai dan kakitangan;
5. Menyediakan kertas kerja untuk seminar, latihan, bengkel dan sebagainya sama ada diatitkan oleh Jabatan atau undangan daripada jabatan / kementerian / institusi lain;
6. Membuat dan menyediakan laporan "*Learning Needs Analysis*";
7. Membuat dan menyediakan laporan tahunan Bahagian Perpustakaan dan Pembelajaran;
8. Menjadi Pegawai Fokal KPI atau penyelarasan penilaian prestasi Jabatan;
9. Menjadi Ketua Jawatankuasa Pembangunan Sumber Tenaga Manusia;
10. Menjadi ahli Jawatankuasa *Taskforce Learning Needs Analysis*; dan
11. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengetua / Timbalan Pengetua 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 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	