



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

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.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3 / B.2)
BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERKEMBANGAN DAN HAL EHWAL ANTARABANGSA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERKEMBANGAN DAN HAL EHWAL ANTARABANGSA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. TANGGAGAJI B.2 EB.3

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *International Relation / Mass Communication / Pengurusan / Pentadbiran / Perhubungan Awam* atau Antarabangsa / Undang-Undang atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

2. TANGGAGAJI B.2

i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *International Relation / Mass Communication / Pengurusan / Pentadbiran / Perhubungan Awam / Antarabangsa / Undang-Undang* atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

- i) Peperiksaan Jabatan (jika ada)
- ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan *inputs*, *brief* atau *position paper* dan ulasan dan pandangan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan bagi perkara-perkara berikut:
 - i) Mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan dengan hal ehwal antarabangsa dan dua hala di bawah hal ehwal ASEAN selaku Sekretariat Kebangsaan bagi *ASEAN Socio-Cultural Community Pillar*, organisasi-organisasi antarabangsa dan serantau di peringkat Ketua-Ketua Negara / Kerajaan, Menteri dan pegawai-pegawai kanan, termasuk mesyuarat koordinasi bersama *stakeholders* dan pihak-pihak yang berkaitan;
 - ii) Kedudukan Negara Brunei Darussalam di bawah bidang kuasa Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan (kebudayaan, kebeliaan, kesukanan dan kemasyarakatan), dalam mana-mana kerjasama dua hala atau serantau dan antarabangsa dan juga lawatan-lawatan di pelbagai peringkat termasuk *Declarations / Chairman Statements / Joint Statements* dan lain-lain;
 - iii) Lawatan-lawatan luar dan dalam negara dan kunjungan-kunjungan hormat Yang Berhormat Dato Menteri dan Yang Mulia Setiausaha Tetap, yang berkaitan dengan bidang kuasa Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.
2. Memantau dan menyelaras segala isu-isu dan mengumpulkan maklumat-maklumat yang berhubungkait dengan bidang tugas Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dua hala di dalam mahupun di luar negeri bagi persediaan *brief / inputs*;
3. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat / kunjungan hormat / perjumpaan yang berkaitan dan menyediakan laporan mengenainya; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diatitkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa termasuk pengeluaran penyata akhbar.



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 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