



**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.

**PENOLONG JURULATIH SUKAN (C.3-4 EB.5)
BAHAGIAN PENDIDIKAN MENENGAH
JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH
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 JURULATIH SUKAN
BAHAGIAN PENDIDIKAN MENENGAH
JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Physical Education / Physical Education and Sport / Sport and Recreation / Sport Coaching / Sport Science* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 / G.7 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 / G.7 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Kejurulatihan atau membantu Jurulatih Sukan dalam mengembangkan pembangunan sukan di Sekolah Sukan dan yang paling penting ialah menjadi jurulatih sukan untuk mana-mana jenis sukan yang ditugaskan kepada penuntut-penuntut di Sekolah Sukan;
2. Membantu Ketua Jurulatih Sukan / Jurulatih Sukan / Ketua Bahagian / Ketua Program / Ketua Unit di Sekolah Sukan dalam perkara-perkara seperti;
 - i. Melaksanakan perancangan bagi perkembangan Bahagian Sukan di Sekolah Sukan;
 - ii. Menyediakan skim latihan dalam penilaian bagi pencapaian penuntut-penuntut dalam sukan termasuk melatih dan membantu memantau perkembangan penuntut dalam bidang sukan yang ditugaskan;



- iii. Melaksanakan atau membantu melaksanakan beberapa program-program yang telah dirancang dan direka khusus untuk mengenalpasti para pelajar yang berbakat dan yang berpotensi dalam bidang mana-mana sukan yang diceburi termasuk mencari bakat-bakat baru;
 - iv. Menghadiri program latihan dan program perkembangan sumber tenaga manusia yang berkaitan dengan sukan dan kejurulatihan dan membuat kongsi sama dengan Jurulatih dan Penolong Jurulatih yang lain jikalau bersesuaian;
3. Menjalankan apa-apa jua pendekatan dan melihat secara berterusan perkembangan dan prestasi penuntut-penuntut dalam bidang sukan yang ditugaskan kepada mereka dan menjalankan beberapa pelan tindakan yang telah dirancang awal;
 4. Membantu melaksanakan kejohanan-kejohanan sukan untuk meningkatkan minat dan prestasi dikalangan penuntut;
 5. Membantu Jurulatih Sukan dan pengurusan sekolah untuk membawa dan mencapai prestasi sukan penuntut-penuntut di arena sukan dalam negeri dan antarabangsa;
 6. Memberikan beberapa input kepada ketua untuk sebarang analisa terhadap prestasi dan latihan sukan;
 7. Bertanggungjawab dalam penyediaan rancangan kerja tahunan serta membantu memberikan input bagi penyediaan anggaran peruntukkan tahunan dan laporan-laporan;
 8. Terlibat sebagai Jawatankuasa dalam apa-apa jua aktiviti / program / acara / pertandingan dan latihan sukan di Sekolah Sukan;
 9. Bersedia bertugas di luar waktu pejabat dan hari-hari kelepasan awam termasuk Jumaat dan Ahad; dan
 10. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengetua dan Timbalan Pengetua Sekolah Sukan 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