



**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 PELAJARAN (G.13)
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. PEGAWAI PELAJARAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian:

Pejabat Setiausaha Tetap

- Pentadbiran
- Pengurusan
- Penyelidikan
- Strategik
- *Project Management*
- *Business*
- *Business Administration*

Unit Hal Ehwal Antarabangsa

- Pendidikan
- Pentadbiran
- Pengurusan *ICT*

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang Pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate in Education* / *Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai dari tarikh dilantik ke jawatan ini.

3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS)

1. Membantu pegawai-pegawai atasan di Pejabat Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dalam hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan di bawah Pendidikan Teras;
2. Menyelaras dengan agensi-agensi berkenaan di dalam dan luar Kementerian Pendidikan serta agensi swasta dalam hal ehwal pendidikan;
3. Meneliti kertas kerja dari Jabatan / Bahagian / Unit di bawah Pendidikan Teras
4. Memantau projek atau inisiatif di bawah Pendidikan Teras;
5. Menyelaras dengan pihak berkepentingan yang terlibat di bawah projek Pendidikan Teras agar memastikan pelaksanaannya disiapkan mengikut sasaran yang ditetapkan;
6. Menyelaras dengan Ketua-Ketua Jabatan bagi projek-projek dalam hal ehwal pendidikan di bawah Pendidikan Teras;
7. Menyediakan laporan / analisa / kertas kerja / *presentation slides* mengenai dengan perkembangan projek di bawah Pendidikan Teras;
8. Menyelaras dengan pihak berkepentingan dalam mengemaskinikan dasar / Akta Pendidikan / garis panduan berdasarkan kepada perubahan persekitaran dan pembaharuan di dalam peraturan undang-undang Negara; dan
9. Melaksanakan segala apa jua arahan tugas yang diterima daripada Yang Mulia Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.



UNIT HAL EHWAL ANTARABANGSA

1. Sebagai Pegawai Meja (*Desk Officer*) Antarabangsa;
2. Mengkordinasi dan memantau penglibatan Negara dalam projek-projek, program-program dan aktiviti-aktiviti pendidikan yang dianjurkan oleh pertubuhan-pertubuhan serantau dan antarabangsa;
3. Mengkordinasi dan menyediakan maklumat, laporan data atau kertas kerja persidangan, mesyuarat, bengkel dan lawatan kerja ke luar negeri;
4. Menganalisa apa jua laporan, dokumen, *database* maklumat, data projek dan aktiviti pendidikan yang diterima daripada organisasi-organisasi, institusi-institusi dan agensi-agensi luar negeri;
5. Merancang dan menyediakan rang anggaran peruntukan keperluan tahunan dan laporan rancangan kerja tahunan Unit Hal Ehwal Antarabangsa;
6. Merancang, menilai dan mengungkayahkan proses penganalisan dan perancangan keperluan latihan bagi para pegawai / kakitangan;
7. Menilai, merancang, menyusun dan mengungkayahkan pelan perancangan strategik yang bersesuaian dengan keperluan semasa; dan
8. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan 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 neger.

- 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	▼