

**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**

**PEMBANTU JURULATIH KESENIAN (D.3 EB.4-5)  
BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN KESENIAN  
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. PEMBANTU JURULATIH KESENIAN  
BAHAGIAN KEBUDAYAAN DAN KESENIAN  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
D.3 EB.4-5 [\$900 - \$1,625 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Kesenian atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2 / D.1 selama tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

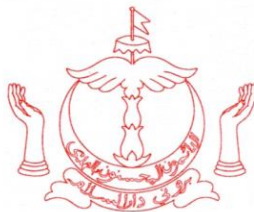
- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.2 / D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Jurulatih Kesenian merancang program-program Unit dari semasa ke semasa;
2. Membuat / mengikuti persembahan kebudayaan dalam dan luar negeri;
3. Mengkoreografi tarian-tarian melayu dan kontemporari;
4. Membuat penyelidikan dan menganalisis tarian-tarian Melayu, Asli dan Tradisi Brunei;
5. Membantu menguruskan kebudayaan dari semasa ke semasa;
6. Memberikan bengkel atau latihan tarian-tarian Melayu dan Asli Brunei;



7. Mengikuti latihan-latihan bagi meningkatkan kemahiran dari semasa ke semasa;
8. Membantu menyusun program dan aktiviti Pranidaya sepanjang tahun;
9. Membantu memberikan Laporan Tahunan semua Pranidaya;
10. Mengikuti Seminar Budaya dan menyertai program ASEAN;
11. Dilibatkan dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan dengan kebudayaan dan kesenian; dan
12. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV**

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

✓ **SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

✓ 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	

### Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI