



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(a)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PENOLONG PENGARAH
PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perhubungan Awam / Komunikasi Profesional atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar negeri;
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / Pendidikan / politik.
- iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

1. Mengetuai Unit Perhubungan Awam dalam menguruskan hal ehwal komunikasi strategik di Kementerian Pendidikan berpandukan kepada Rangka Kerja Komunikasi Korporat yang merangkumi aspek penyelidikan, perancangan, pelaksanaan komunikasi dalaman dan luaran Kementerian, pengukuran dan penilaian;
2. Bertanggungjawab bagi menjaga imej dan nama baik Kementerian Pendidikan dengan menyediakan pelan komunikasi yang strategik melalui mempromosikan, menyampaikan dan menyalurkan maklumat kepada media pihak bekepentingan secara efektif dan berkesan;
3. Selaku pegawai fokal di Kementerian Pendidikan dalam penyampaian dan penyaluran maklumat (*info-knowledge*) yang tepat dan terkini di laman sesawang Kementerian Pendidikan atau media sosial Kementerian kepada pihak-pihak berkepentingan di kalangan sektor kerajaan, swasta, media tempatan, *Non-Government Organisation (NGO)*, orang awam dan lain-lain;
4. Merancang dan melaksanakan strategi-strategi komunikasi bagi inisiatif-inisiatif Kementerian Pendidikan secara dalaman dan luaran seperti menyelaras sesi-sesi dialog, lawatan kerja, program pembangunan kapasiti dalam pengurusan media dan lain-lain;
5. Memperkukuhkan perhubungan kerjasama dan keterlibatan pihak-pihak berkepentingan melalui komunikasi strategik dengan mengongsikan maklumat-maklumat yang melibatkan pencapaian inisiatif / aktiviti Kementerian Pendidikan mengikut keutamaan;
6. Memastikan setiap aduan berhubung dengan isu-isu pendidikan yang diterima melalui media massa, e-mel dan media sosial rasmi kementerian hendaklah diuruskan secara responsif dan bersistematik;
7. Memperkukuhkan pengurusan data (*data management*) dengan memantau pengumpulan maklumat data secara berterusan dan membuat penyelidikan ke arah penambahbaikan sistem pengurusan di Unit Perhubungan Awam dalam aspek pentadbiran, pengurusan strategik dan penilaian;



8. Melaksanakan tahap keberkesanan pemantauan dan penilaian strategi komunikasi kementerian dari semasa ke semasa melalui sistem petunjuk prestasi utama, soal kaji selidik dan lain-lain mengikut kesesuaian untuk menyediakan *Gaps Analysis* dan melaksanakan rancangan pembaikan yang strategik;
9. Selaku Ketua Editor bagi membantu Jabatan / Bahagian / Unit di Kementerian Pendidikan dalam penyusunan skrip eksekutif, ucapan, *press release*, pertanyaan dari pihak awam dan lain-lain sebelum diedarkan kepada media massa;
10. Penyediaan dan pelaksanaan program pembangunan kapasiti dalam pengurusan media dan pelaksanaan komunikasi strategik bagi ketua-ketua jabatan, pegawai-pegawai serta kakitangan, pemimpin-pemimpin sekolah dan tenaga pengajar di Kementerian Pendidikan bagi tujuan untuk mempertingkatkan pelaksanaan inisiatif-inisiatif komunikasi korporat;
11. Menyediakan atau mereview semula dasar atau garis panduan bagi penambahbaikan pengurusan korporat komunikasi di Kementerian Pendidikan termasuk mengongsikan bersama pihak berkepentingan di dalam dan luaran Kementerian Pendidikan;
12. Menyelaras dan menyediakan jadual aktiviti tahunan (*Calendar of Events*) Kementerian Pendidikan berkaitan dengan inisiatif / acara / majlis yang dikendalikan oleh Kementerian Pendidikan; dan
13. Melaksanakan sebarang tambahan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.



MAKLUMAT PENTING

Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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			

- Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf

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

- 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	▼



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.