



**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)
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
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
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan Teknologi Maklumat / Sains Komputer / Sistem Teknologi Maklumat / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

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. Mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam bidang Pentadbiran / Pengurusan / Kewangan / Reka Bentuk / Menggunakan aplikasi data analisis / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia adalah kelebihan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*) dalam melaksanakan sistem pemprosesan perolehan Jabatan ini;
2. Membantu dalam mengurus dan menyelaras permohonan sebutharga dan tawaran bagi akaun-akaun di bawah kawalan Jabatan ini dengan lebih sistematik;



3. Menyelaras dan menyediakan sebarang bentuk penyediaan dokumentasi maklumat Jabatan bagi persiapan Majlis Mesyuarat Negara (MMN);
4. Bertanggungjawab mengkaji dan menganalisa kesesuaian sistem *IT* yang sedia ada dan seterusnya mereka bentuk pangkalan data perbelanjaan bulanan bagi akaun-akaun di bawah kawalan Jabatan ini;
5. Mengurus pelaksanaan aktiviti-aktiviti di bawah *Microsoft Memorandum of Understanding (MOU)*;
6. Membantu dalam menyelaras dan menyediakan Rang Anggaran / Belanjawan Tahunan Jabatan untuk dihadapkan kepada Jawatankuasa Belanjawan;
7. Mengurus dan memantau pemberian kemudahan-kemudahan kepada semua pegawai dan kakitangan jabatan ini;
8. Membantu dalam menyelaras serta menyediakan kertas kerja keperluan latihan dalam perkhidmatan bagi warga Jabatan selaras dengan kompetensi jawatan dan bidang tugas;
9. Menyelaras dan melaksanakan sesi kongsisama dalaman bagi peserta-peserta tamat latihan dan apa jua bentuk latihan;
10. Bertanggungjawab dalam menyediakan reka bentuk e-Bulletin (*Newsletter*) bagi Jabatan ini;
11. Bertanggungjawab dalam mentadbir dan menyediakan pangkalan data serta menganalisa keperluan latihan 100 jam bagi warga Jabatan;
12. Menyelaras dengan agensi-agensi kerajaan dan swasta bagi latihan warga Jabatan;
13. Membantu dalam menyediakan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) Jabatan dengan usahasama Bahagian-Bahagian Jabatan ini; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Perolehan atau Pengarah dari semasa ke semasa.