



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 53/6/17**

**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 PENYELIA KEGIATAN LUAR – (G.9)  
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM  
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.



- 1. PENOLONG PENYELIA KEGIATAN LUAR  
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.9 (\$1,910 - \$2,650 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pendidikan Jasmani dan Sains Sukan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) i) Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.  
ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan tidak kurang dari 10 tahun dan mempunyai kebolehan dan pengalaman dalam mengelolakan dan mentadbir bidang kegiatan luar serta mempunyai rekod perkhidmatan baik.

2. Mempunyai kepakaran atau rekod penglibatan yang aktif dalam kegiatan kokurikulum adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENYELIA KEGIATAN LUAR:**

1. Menyusun dan menyelia pelaksanaan kegiatan luar / aktiviti kokurikulum.
2. Menyelaras segala aktiviti kegiatan luar / aktiviti kukurikulum yang akan dilaksanakan mengikut jadual.
3. Dalam memastikan segala kegiatan luar / aktiviti kokurikulum dilaksanakan seperti yang dirancang.
4. Membantu Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab dalam memajukan pelaksanaan kegiatan-kegiatan luar / aktiviti kokurikulum di Sekolah-Sekolah / Maktab-Maktab yang dilawat.



5. Dalam menyediakan dan menghadapkan laporan kepada Penyelia Kegiatan Luar.
6. Melaksanakan lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengarah dan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.