



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 52/07/18**

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.

**GURU (G.8)
JABATANPENDIDIKAN 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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- SIJIL** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	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



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

- Bagi pegawai 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	▼



- 1. GURU**
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.8 (\$1,600 - \$3,260 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pendidikan / *Sport Sciences* / Pendidikan Jasmani / Kesenian dan Kebudayaan / Kerohanian / keagamaan / Kemasyarakatan / Teknologi Maklumat dan Komunikasi / Pentadbiran dan Kewangan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai tenaga pengajar sepenuh masa dalam tanggagaji G.7 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi pemohon yang bukan mengikuti Program Pendidikan atau belum mempunyai Sijil Latihan Perguruan / Diploma Pendidikan, sekiranya dilantik ke jawatan ini adalah dikehendaki untuk mengikuti latihan perguruan bagi mendapatkan Sijil Pendidikan Lepas Ijazah / Diploma Pendidikan / Sijil Latihan Perguruan dalam tempoh percubaan 3 tahun mulai tarikh dilantik ke jawatan ini.

3. Keupayaan dan kebolehan dalam berdikir, bertausyeh dan yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan / kerohanian.
4. Keupayaan dan kebolehan dalam menyusun dan menyelia kegiatan luar di Sekolah / Maktab.
5. Keupayaan dalam menyelaras kejohanan / peraduan kegiatan luar dan aktiviti.
6. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu menyusun dan menyelia pelaksanaan kegiatan luar / aktiviti kokurikulum.
2. Membantu menyelaras segala aktiviti kegiatan luar / aktiviti kokurikulum yang akan dilaksanakan mengikut jadual.
3. Membantu memastikan segala kegiatan luar / aktiviti kokurikulum dilaksanakan seperti yang dirancang.
4. Membantu memantau Sekolah / Maktab dalam memajukan pelaksanaan kegiatan luar / aktiviti kokurikulum di Sekolah / Maktab yang dilawat.
5. Membantu 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.