



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 64/09/18**

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.

**PEKERJA PEMBANGUNAN MASYARAKAT TINGKAT I (D.3-4 EB.5)
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
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.



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

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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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

Ministry

Department

Job Title



- 1. PEKERJA PEMBANGUNAN MASYARAKAT TINGKAT I
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pembangunan Masyarakat sebagai Pekerja Pembangunan Masyarakat Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan hal ehwal kemasyarakatan atau bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PERKHIDMATAN KEBAJIKAN AM:-

1. Mengadakan penyiasatan, lawatan ke rumah-rumah (*home visit*) dan seterusnya membuat laporan berhubung dengan kes-kes yang dikendalikan oleh Jabatan Pembangunan Masyarakat, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan seperti permohonan bantuan bulanan, permohonan pekerjaan dari orang-orang susah, penyambungan perkhidmatan, anak angkat, kes-kes bencana alam, seliaan perkhidmatan lanjutan dan beberapa kes lain yang dirujuk ke Unit ini.



2. Menerima arahan dari pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

PERKHIDMATAN PENCEN-PENCEN:-

1. Menerima permohonan-permohonan bagi pencen-pencen menurut Akta Pencen Umur Tua dan Cacat 1954.
2. Membayar, melawat dan menyiasat penerima-penerima pencen yang berkenaan pada waktu dan jadual yang telah ditetapkan dan ke kampung-kampung pendalaman.
3. Memastikan pembayaran pencen-pencen dilaksanakan mengikut Peraturan-Peraturan Kewangan dan selesai dibayar pada waktu-waktu yang dijadualkan kepada penerima-penerima yang berkenaan dan setelah itu membuat penyata bulanan.
4. Melawat ke rumah-rumah orang tua yang menerima kurnia pencen-pencen dan membantu untuk mengembangkan kegiatan-kegiatan kraftangan mereka.