



**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 II (D.1-2-3 EB.4)
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



- | |
|--|
| <p>1. PEKERJA PEMBANGUNAN MASYARAKAT TINGKAT II
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
D.1-2-3 EB.4 (\$530 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) 4 Keupujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan hal ehwal kemasyarakatan atau bersesuaian dalam tanggungaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur dalam Bahasa Melayu dan 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 pemohon-pemohon bagi permohonan kurnia pencen-pencen.



2. Membayar, melawat dan menyiasat penerima-penerima yang berkenaan pada waktu-waktu dan jadual yang telah ditetapkan dan ke kampung-kampung pendalaman.
3. Memastikan pembayaran-pembayaran 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.