



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 15/02/20**

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)
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. GURU
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.8 (\$1,600 - \$3,260 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *IT Network and Security* / Pendidikan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.7 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai Sijil-Sijil *Professional IT Certification* seperti *IT Network Certification* dan *Database Certification* adalah kelebihan.
4. Mempunyai pengalaman di dalam melaksanakan kerja-kerja *Troubleshooting* yang berkaitan dengan bidang *IT* adalah kelebihan.
5. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengurus, memelihara dan memperbaiki peralatan-peralatan *IT*, perisian-perisian komputer dan prasarana rangkaian di sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan.
2. Membuat lawatan kerja ke sekolah-sekolah bagi memantau dan memastikan peralatan-peralatan *IT*, perisian-perisian komputer dan prasarana rangkaian berfungsi dengan baik.
3. Bersedia memberi bantuan melalui Perkhidmatan Meja (*Service Desk*) kepada pengguna-pengguna dari sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan.



4. Membantu dalam membuat pembekalan peralatan-peralatan *IT*, perisian-perisian komputer dan prasarana rangkaian melalui proses sebutharga bagi kegunaan sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan.
5. Membuat pemeriksaan serta menyediakan laporan teknikal (*TIR*) bagi proses penghapusan peralatan-peralatan *IT* di sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan.
6. Membantu mengurus dan menyediakan keperluan teknikal bagi perolehan yang berkaitan dengan peralatan-peralatan *IT*, perisian-perisian komputer dan prasarana rangkaian untuk sekolah-sekolah, jabatan-jabatan atau bangunan sekolah / jabatan baru.
7. Mengendalikan peminjaman komputer dan peralatan-peralatan *IT* yang dipohonkan oleh sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan.
8. Menyediakan emel akaun kepada setiap pemohon yang diterima daripada jabatan-jabatan.
9. Memastikan penghantaran komputer ke sekolah-sekolah dan jabatan-jabatan mengikut pembahagian.
10. Dilantik sebagai Jawatankuasa Kerja bagi Acara-Acara rasmi Kementerian Pendidikan mengikut keperluan.
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Prasarana dan Pemeliharaan, Ketua Bahagian Pengurusan Sistem, Pengurus Sistem, Penolong Pengarah dan Pengarah dari semasa ke semasa.



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	▼