



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 PEKERJA KANAN BELIA DAN SUKAN (C.1 EB.2)
JABATAN BELIA DAN SUKAN
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.



- 1. PENOLONG PEKERJA KANAN BELIA DAN SUKAN
JABATAN BELIA DAN SUKAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
C.1 EB.2 (\$1,280 - \$1,930 SEBULAN)
KEKOSONGAN= DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (ND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Berkhidmat dengan di Jabatan Belia dan Sukan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 tidak kurang 4 tahun atau dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Bahagian / Unit dalam hal-hal berikut:-
- i) Menyediakan, mengumpulkan dan menyelaraskan maklumat laporan bulanan dan tahunan mengenai dengan kegiatan dan perkembangan Persatuan Belia dan Sukan.
 - ii) Membuat lawatan ke setiap aktiviti / projek belia dan sukan.
 - iii) Terlibat selaku Pegawai Teknikal Sukan jika diperlukan.
 - iv) Merancang dan melaksanakan aktiviti / projek belia dan sukan.
 - v) Menyelaraskan projek usahasama Jabatan dengan Persatuan-Persatuan Belia dan Sukan; dan
 - vi) Urusan pentadbiran dan perhubungan dengan Persatuan-Persatuan Belia dan Sukan.



2. Terlibat sebagai jawatankuasa dalam aktiviti-aktiviti Jabatan.
3. Menerima arahan dari pegawai atasan.
4. Bersedia bertugas di luar waktu pejabat dan hari-hari kelepasan awam termasuk hari Jumaat dan Ahad.



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	▼