



**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

**PEGAWAI PELAJARAN (G.13)
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
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. PEGAWAI PELAJARAN
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Computing / Electrical Engineering / Information and Communication Technology / Mechanical Engineering / Mechatronics Engineering* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang Pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate in Education / Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai dari tarikh dilantik ke jawatan ini.

3. Kemahiran dalam perancangan dan pengendalian projek adalah kelebihan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

PENTADBIRAN DAN UMUM:

1. Membantu Ketua Pusat Kerjasama Sains, Teknologi dan Alam Sekitar, Kementerian Pendidikan (Pusat STEP) melaksanakan dasar Negara Brunei Darussalam khususnya di peringkat Kementerian Pendidikan;
2. Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran Pusat STEP termasuklah penyediaan persuratan, dokumen-dokumen, laporan, peruntukan serta apa jua maklumat yang dikehendaki oleh mana-mana pihak yang berkenaan;



3. Terlibat dalam membuat perancangan, penyediaan pelan tindakan dan pelaksanaan perkara-perkara yang berkaitan dengan bidang dan fungsi Pusat STEP;
4. Menghadiri program, mesyuarat, persidangan, seminar, forum, jemputan majlis-majlis dan sebagainya, yang dianjurkan oleh Kementerian Pendidikan atau mana-mana pihak, bagi mewakili Pusat STEP atau Kementerian Pendidikan di dalam dan luar negara; dan
5. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh Ketua Pusat STEP atau tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak Kementerian Pendidikan dari semasa ke semasa.

PENGENDALIAN PROGRAM & AKTIVITI:

1. Menyediakan kertas cadangan yang mengandungi anggaran peruntukan, syarat-syarat penyertaan, pelan tindakan dan lain-lain perkara yang berkaitan dan seterusnya akan menyelaras, menyelia dan mengendali projek / program / aktiviti Pusat STEP yang telah dipertanggungjawabkan;
2. Mencadangkan projek / program / aktiviti baru yang bersesuaian dan seterusnya dibincangkan dengan Ketua / Pegawai-Pegawai Pusat STEP yang lain sebelum pelaksanaan;
3. Menilai projek / program / aktiviti baru yang bersesuaian dan seterusnya dibincangkan dengan Ketua / Pegawai-Pegawai Pusat STEP yang lain sebelum pelaksanaan;
4. Menilai projek / program / aktiviti yang dicadangkan oleh mana-mana agensi sama ada Kerajaan atau Bukan Kerajaan serta jemputan daripada organisasi di peringkat nasional dan juga penyertaan Negara ke arena serantau dan antarabangsa. Laporan penilaian akan dihadapkan kepada Pusat Step untuk mendapat sokongan dan kebenaran dari Kementerian Pendidikan serta untuk tindakan selanjutnya;
5. Menyediakan borang maklumbalas (*feedback form*) untuk diedarkan kepada yang terlibat dalam projek / program / aktiviti yang diselenggarakan bagi menilai keberkesanan atau mendapatkan apa jua maklumat yang boleh membantu perancangan dan tindakan seterusnya serta KPI Jabatan;



6. Menyediakan *press release* untuk diedarkan kepada media;
7. Mengumpulkan data dan maklumat gambar / video untuk simpanan Pusat STEP sebagai bahan sumber dan bahan-bahan bersesuaian dimasukkan dalam *website* atau *Instagram*;
8. Menyediakan laporan setiap program / aktiviti yang dikendalikan; dan
9. Serta lain-lain tindakan yang diperlukan.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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 |

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



| | | Title of Examination | University/College | Result of Examination | Upload File |
|--|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | | BACHELOR OF ARTS | Universiti Brunei Darussalam | PASS | DEGREE.pdf |
| | | Field | | | |
| | | BUSINESS ADMINISTRATION | | | |
| | | + Add | | | |

✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

✓ 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 | |