



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: TIMBALAN PENGETUA II (AKADEMIK)</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: SEKOLAH PERDAGANGAN INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI KEMENTERIAN PENDIDIKAN</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: II</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU G.11 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: SATU (1)</b>

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGAGAJI G.13**

- i) Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan professional yang sebanding dalam bidang bersesuaian.
- ii) Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
- iii) Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pengajar Teknik Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji G.11 tidak kurang dari 5 tahun.

2. b) **TANGGAGAJI G.11**

- i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
- ii) Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan
- iii) Sedang berkhidmat di Kementerian pendidikan sebagai Penolong Pengajar Teknik Kanan atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji G.7 tidak kurang dari 5 tahun.

3. Pernah menjalankan tugas selaku Timbalan Pengetua institusi teknik dan vokasional mengikut kebenaran Kementerian Pendidikan dalam tempoh yang bersesuaian adalah keutamaan.



4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIMBALAN PENGETUA II (AKADEMIK):**

1. Membantu Pengetua dalam mentadbir, merancang dan mengurus program-program pengajian dan latihan yang sedang dan akan dijalankan.
2. Memastikan pelaksanaan setiap aspek pengajaran dan pembelajaran berkualiti tinggi.
3. Memantau dan memastikan disiplin dan kesejahteraan pelajar dan tenaga pengajar sentiasa terjaga.
4. Melaksanakan tugas selaku Pengerusi/Timbalan Pengerusi jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan.
5. Merancang dan mengurus kemasukan pelajar-pelajar baru.
6. Menyediakan dokumen *Submission of Students Assessment Results* untuk dihadapkan kepada Sekretariat Majlis Pendidikan Teknik dan Vokasional Brunei Darussalam bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan.
7. Bekerjasama dengan Timbalan Pengetua I dalam memastikan setiap keperluan program-program latihan dapat disediakan seperti yang dirancang.
8. Memastikan setiap maklumat data pelajar-pelajar sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa.
9. Menjalin hubungan yang baik dengan ibubapa pelajar bagi sama-sama menangani hal-hal yang membabitkan disiplin dan akademik.
10. Memastikan nilai-nilai dan budaya sekolah seperti *dedication*, *collaboration* dan *passionate* sentiasa diamalkan oleh setiap warga sekolah.
11. Mengawas aktiviti-aktiviti dan acara-acara sekolah.



12. Membantu dalam mengembangkan prosedur-prosedur dan polisi-polisi sekolah.
13. Melaksanakan tugas Pengerusi/Timbangan Pengerusi bagi jawatankuasa-jawatankuasa yang berkenaan.
14. Mewujudkan peluang-peluang kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan dan swasta/industri.
15. Lain-lain tugas dan tanggungjawab seperti yang diarahkan oleh Pengetua.