



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 83/2018**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)
JABATAN PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Pendidikan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



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 TRANSCRIPT** 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



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
- ATAU**
- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
 2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
 3. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan dan pengendalian dalam peperiksaan awam atau kerja-kerja peperiksaan.
 4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
 5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai pengendalian pentadbiran dan pengurusan peperiksaan *Brunei-Cambridge GCE 'O', 'AS' dan 'A' Level* dari awal peperiksaan sehingga keputusan peperiksaan dikeluarkan.
2. Membantu Pengarah dalam mengawasi pentadbiran dan pengurusan peperiksaan-peperiksaan *Miscellaneous, IGCSE* dan program *BTEC*.
3. Membantu Ketua Bahagian Binaan, Penyelidikan dan Kajian.
4. Mengawasi dan memata-matai pegawai-pegawai dan kakitangan, khususnya semasa mereka memproses kerja-kerja yang berkaitan dengan kertas-kertas jawapan sehinggalah keputusan peperiksaan bagi peperiksaan-peperiksaan yang diawasi, siang dan malam sama ada hari bekerja atau semasa cuti awam.
5. Pegawai mata pelajaran peperiksaan *PSR / SPE / Brunei-Cambridge GCE 'O', 'AS' dan 'A' Level*.
6. Penyelaras bagi semua urusan peperiksaan praktikal bagi semua mata pelajaran Sains di peringkat *Brunei-Cambridge GCE 'O', 'AS' dan 'A' Level* serta peperiksaan *London GCE 'A' Level* termasuk lantikan penyelia-penyelia dan pengawas-pengawas bagi peperiksaan praktikal yang berkenaan.
7. Menyediakan peraturan-peraturan peperiksaan.
8. Merancang dan menetapkan pusat-pusat peperiksaan.
9. Menyebarkan maklumat-maklumat berhubung dengan peraturan-peraturan peperiksaan, pendaftaran peperiksaan serta perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.
10. Merancang dan menyediakan jadual waktu peperiksaan / ujian yang berkaitan.
11. Menyelaras jadual waktu peperiksaan amali yang disediakan oleh pihak *University of Cambridge International Examinations (UCIE)*.
12. Menguruskan pelantikan penyelia pusat, penyelia mata pelajaran, pengawas dan pembantu makmal peperiksaan amali.



13. Menguruskan pengumpulan dan penghantaran dokumen peperiksaan dan kertas-kertas jawapan calon.
14. Meneliti semua tuntutan bayaran yang berkaitan dengan peperiksaan sebelum diserahkan ke bahagian Kewangan.
15. Meneliti semua laporan sulit ketua-ketua pemarkah bagi peperiksaan PSR sebelum diserahkan kepada Penolong Pengarah / Pengarah Peperiksaan.
16. Merumuskan komen-komen tentang kertas-kertas soalan peperiksaan *Brunei-Cambridge GSE 'O', 'AS' dan 'A' Level* yang diterima daripada sekolah-sekolah bagi dijadikan bahan mesyuarat grading di *UCIE* untuk dihadapkan kepada Pengarah Peperiksaan.
17. Memastikan tuntutan-tuntutan pembayaran telah diproses oleh bahagian Kewangan dan memastikan tuntutan-tuntutan pembayaran telah dijelaskan dengan memeriksa baucer dan senarai nama-nama yang menuntut.
18. Mengetuai dalam kumpulan membuat kerja audit dalaman setiap minggu berserta pegawai-pegawai dan kerani bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan peperiksaan dengan menyemak dan meneliti baucer-baucer tuntutan mengikut surat-surat lantikan dan rekod kedatangan pegawai-pegawai / guru-guru / pesara / kakitangan / orang awam dalam kerja-kerja pengawasan peperiksaan, pemarkahan, penyemakan dan memasukkan markah dan lain-lain dan menyerahkan laporan kepada Penolong Pengarah untuk disemak sebelum dihadapkan kepada Pengarah.
19. Membantu Pengarah dalam mengesahkan setiap kali wang kutipan yang akan dimasukkan ke dalam bank dengan menyemak resit serta jumlah wang yang dimasukkan dalam buku *cash receipt* adalah betul dan menandatangani buku daftar kewangan.
20. Menjadi wakil Jabatan Peperiksaan dalam jawatankuasa mata pelajaran yang dikelolakan oleh Jabatan Perkembangan Kurikulum.
21. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Penolong Pengarah / Pengarah Peperiksaan.