



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/2018**

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.

**PENGETUA (G.15)
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
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 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 ruangan 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
	01/03/2015	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	: PENGETUA
KEMENTERIAN/JABATAN	: INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: EMPAT (04)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Property & Development / Sustainable Aquaculture / Communication & Electronic Engineering / Civil Engineering / Aircraft Maintenance Engineering / Culinary Arts Management / Education (Leadership & School Improvement) / Business Administration / Public Policy and Management / Matematik* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.12 / G.11 / B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

A. Sebagai Ketua Sekolah

- i. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran operasi Sekolah termasuk penilaian, penjadualan dan perkembangan kokurikulum bagi program yang ditawarkan.
- ii. Memastikan kursus-kursus IBTE yang dilaksanakan mengikut dasar dan peraturan yang ditentukan.
- iii. Bekerjasama rapat dengan pihak industri dan sektor Kerajaan yang berkenaan mengenai keperluan latihan berkaitan dengan kursus.
- iv. Merancang dan mengenal pasti latihan dan perkembangan kakitangan.
- v. Bekerjasama dengan Pengurus Operasi dan Pengurus Akademik mengenai hal berkaitan dengan pengajar, kakitangan dan pelajar.
- vi. Untuk berhubung dengan Pengurus Operasi dan Pengurus Akademik serta dengan pegawai lain mengenai apa-apa perkara yang berkaitan.
- vii. Mengendalikan penilaian prestasi pegawai dan kakitangan di bawah kawalannya.
- viii. Menyediakan laporan tahunan Sekolah.
- ix. Memberi nasihat kepada Pengetua mengenai perkembangan pengajar dan kakitangan serta kemudahan-kemudahan yang ada di Sekolah.
- x. Menjadi Ahli Lembaga Akademik IBTE.
- xi. Menghasilkan keperluan belanjawan untuk peralatan dan keperluan Sekolah.
- xii. Memastikan kualiti pengajaran dan pembelajaran mengikut piawaian yang ditentukan.
- xiii. Mengatur orientasi dalaman bagi pengajar dan kakitangan yang baharu.
- xiv. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti Sekolah.



- xv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dan lain-lain tugas yang ditetapkan oleh pihak atasan dan Ketua Pegawai Eksekutif IBTE dari semasa ke semasa.

B. Sebagai Pengurus Akademik

- i. Bekerjasama dengan Ketua Sekolah, Penolong Pendaftar, Pegawai Kesejahteraan, Pegawai Peperiksaan dan Pegawai *Competency Base Education and Training* mengenai hal ehwal pelajar dan akademik.
- ii. Bekerjasama dengan *Examination and Assessment Centre (EAC)* mengenai hal ehwal akademik dan juga penilaian pelajar.
- iii. Mengurus dan mentadbir pegawai dan kakitangan di bawah kawalannya.
- iv. Mengendalikan penilaian prestasi pegawai dan kakitangan di bawah kawalannya.
- v. Menyelaras kemasukan pelajar-pelajar baru ke IBTE.
- vi. Memastikan jaminan kualiti pengajaran dan pembelajaran.
- vii. Memastikan latihan industri pelajar dijalankan.
- viii. Melibatkan diri dalam perancangan, perkembangan dan kaji semula program.
- ix. Mengesahkan dan memantau keputusan pelajar kepada Majlis Akademik Sekolah.
- x. Menyelaras penyediaan *master timetable* bagi pengajar-pengajar.
- xi. Meyelaras Majlis Orientasi bagi kemasukan pelajar-pelajar baru.
- xii. Merancang aktiviti-aktiviti akademik tahunan.
- xiii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dan lain-lain tugas yang ditetapkan oleh pihak atasan dan Ketua Pegawai Eksekutif IBTE dari semasa ke semasa.



C. Sebagai Pengurus Operasi

- i. Membantu dalam perkembangan dasar dan prosedur Kampus.
- ii. Membantu dan mengambil bahagian dalam perancangan sumber manusia.
- iii. Menyediakan cadangan pengambilan tenaga pengajar mengikut keperluan.
- iv. Menyelaras persediaan belanjawan, hasil, pembayaran gaji, stor, penghapusan dan bursa dan perolehan bahan Kampus.
- v. Menjadi ahli kepada Ahli Jawatankuasa Sebutharga Kampus.
- vi. Bertanggungjawab dalam pengurusan pemeliharaan bangunan, *Health, Safety, Security and Environment (HSSE)* sekitar kampus.
- vii. Mengurus dan mentadbir pegawai dan kakitangan di bawah kawalannya.
- viii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dan lain-lain tugas yang ditetapkan oleh pihak atasan dan Ketua Pegawai Eksekutif IBTE dari semasa ke semasa.