



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

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 (TEKNIKAL) (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.



**1. PEGAWAI PELAJARAN KANAN (TEKNIKAL)  
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**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 tangga gaji G.13 / G.14 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.11 / G.12 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**TERTAKLUK KEPADA KETETAPAN YANG DIBUAT OLEH INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI.**

**BAHAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN ANTARABANGSA**

1. Berhubung rapat dengan Unit Hal Ehwal Antarabangsa, Kementerian Pendidikan mengenai dengan hal ehwal antarabangsa, lain-lain kementerian dan persatuan industri;



2. Memantau polisi, prosedur, tatacara dan hal-hal yang berkaitan dengan *Dual-System Apprenticeship (DSA)*, *International Industrial Attachment (IIA)*, *Industrial Attachment (IA)* and *Industry Placement (IP)*;
3. Berhubung dengan Urusetia Kerja Majlis Akademik Institut Pendidikan Teknikal Brunei (IBTE) untuk perkembangan dasar baru;
4. Menjalinkan hubungan yang rapat, menjaga hubungan dengan berkesan dan menjalinkan hubungan baru dengan industri-industri dalam *Dual-System Apprenticeship (DSA)* dan lain-lain syarikat swasta dalam memberikan pandangan untuk kebaikan bersama;
5. Memantau dan memudahcara dokumen-dokumen dan majlis untuk *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Contract Agreements* dan lain-lain hal yang berkaitan;
6. Berhubung dengan sekolah-sekolah dan bahagian-bahagian di Institut Pendidikan Teknikal Brunei untuk hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industri dan antarabangsa;
7. Menjadi pengerusi atau setiausaha atau ahli dalam mana-mana jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut ketetapan Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif; dan
8. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif dan Penolong Pengarah / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Perkembangan).

#### **BAHAGIAN AUDIT DALAMAN**

1. Sebagai urus setia *Audit Standing Board Committee* – Audit Institut Pendidikan Teknikal Brunei (IBTE) termasuk menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan bagi Mesyuarat Lembaga Pengelola Institut Pendidikan Teknikal Brunei;
2. Mengumpul dan mengemaskini maklumat yang berkaitan dengan profil Bahagian-Bahagian di Institut Pendidikan Teknikal Brunei dan fungsi institusinya;
3. Mengkaji dan menyemak semula semua maklumat untuk tujuan pengauditan;
4. Mengenalpasti operasi dan fungsi yang boleh diaudit;



5. Menilai risiko berkaitan dengan setiap fungsi atau operasi;
6. Menilai jenis kawalan yang dilaksanakan oleh setiap fungsi atau operasi;
7. Menyediakan dan merancang program pengauditan;
8. Berhubung dan berkomunikasi dengan semua ketua bahagian dan institusi yang berkaitan dengan pengauditan program;
9. Menjalankan pengauditan dan mengumpul penemuan audit;
10. Menyediakan laporan mutakhir pengauditan dan memberikan implikasi setiap penemuan dan cadangan untuk memperbetulkan atau penambahbaikan;
11. Menyusul tindakan-tindakan yang dibuat oleh pihak yang di audit, yang mana timbul dari penemuan-penemuan audit yang lepas;
12. Menyediakan / memohon peruntukan kewangan bagi perolehan ataupun keperluan latihan;
13. Menjadi pengerusi atau setiausaha atau ahli dalam mana-mana jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut ketetapan Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif; dan
14. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif dan Penolong Pengarah / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Akademik).



## **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- ✓ **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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

- ✓ 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