



**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 (G.15)  
PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN  
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  
PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Health Science / Mental Health / Public Health* atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding 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:**

1. Membantu kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar yang mempunyai tekanan fizikal, mental dan emosi untuk memastikan peningkatan berterusan ke arah prestasi pengajaran dan pembelajaran positif di sekolah masing-masing;
2. Melaksanakan urusan-urusan pentadbiran, perancangan, pengendalian dan pengawasan kerja-kerja di Unit Kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar selaras dengan pelan strategik Kementerian Pendidikan;



3. Melaksanakan program-program bersesuaian dan relevan dalam pengendalian kaunseling kepada pemimpin sekolah dan guru;
4. Membantu dan bekerjasama dengan agensi yang berkepentingan bagi meningkatkan motivasi, kreativiti dan produktiviti individu yang menerima khidmat kaunseling di Unit Kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar;
5. Merancang dan melaksanakan program perkembangan profesional yang bersesuaian bagi kaunselor-kaunselor dan kakitangan di Unit Kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar;
6. Membimbing serta memeduli kemashlahatan kaunselor-kaunselor dan kakitangan di Unit Kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar;
7. Melaksanakan mesyuarat *Case Workload* dan sesi *Debriefing* bersama kaunselor di Unit Kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar;
8. Menyediakan laporan-laporan / cadangan kertas kerja seperti yang dikehendaki oleh Kementerian Pendidikan atau agensi lain;
9. Menyediakan kaji selidik dan analisis perkembangan dan pencapaian Unit Kesejahteraan Pemimpin Sekolah dan Tenaga Pengajar; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Pengarah Pendidikan atau mana-mana pihak atasan dari semasa ke semasa.