



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(b)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian / Jabatan dimana
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 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 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 daerah di negara ini.



**PEGAWAI PELAJARAN KANAN
IABATAN PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.15 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.13 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah** hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji G.11 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
4. Mempunyai pengalaman sebagai tenaga pengajar tidak kurang dari 5 tahun.
5. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan dan pengendalian dalam peperiksaan awam atau kerja-kerja peperiksaan adalah kelebihan.
6. Berkemahiran dalam menggunakan komputer.
7. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
8. Mempunyai laporan prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai salah satu bahagian di dalam Jabatan Peperiksaan;
2. Pegawai mata pelajaran salah satu atau lebih mata pelajaran bagi peperiksaan Penilaian Sijil Rendah (PSR) / *Student Progress Examination (SPE)* / *Brunei-Cambridge GCE 'O' / 'A' Level*;
3. Bertanggungjawab dalam perancangan, pengawalan, pelaksanaan dan penyelarasan peperiksaan dan penilaian peperiksaan awam dalam negeri kendalian Jabatan Peperiksaan;
4. Mengawasi pengendalian proses kerja yang berkaitan dengan kertas-kertas jawapan peperiksaan dan proses-proses mengeluarkan keputusan peperiksaan;
5. Penyelaras bagi semua urusan peperiksaan termasuk lantikan penyelia-penyelia dan pengawas-pengawas, pemarkah-pemarkah dan sebagainya bagi peperiksaan yang dipertanggungjawabkan;
6. Meneliti semua laporan sulit ketua-ketua pemarkah bagi peperiksaan sebelum diserahkan kepada Pengarah Peperiksaan dan Penolong Pengarah Peperiksaan;
7. Meneliti semua tuntutan bayaran yang berkaitan dengan peperiksaan sebelum diserahkan ke Bahagian Kewangan;
8. 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;
9. 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 lain-lain dan menyerahkan laporan kepada Penolong Pengarah untuk disemak sebelum dihadapkan kepada Pengarah Peperiksaan;
10. Menjadi wakil Jabatan Peperiksaan dalam jawatankuasa mata pelajaran yang dikelolakan oleh Jabatan Perkembangan Kurikulum; dan
11. Tugas-tugas yang lain diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah Peperiksaan.