



1. JAWATAN	: KETUA PELAJARAN LANJUTAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI 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 dalam bidang bersesuaian adalah kelebihan

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Penyusun Pelajaran Lanjutan 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 sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / B.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris dengan baik
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PEGAWAI LANJUTAN:

Pentadbiran

1. Menjalankan tugas sebagai Ketua Bahagian Pendidikan Lanjutan dan Latihan dan bertanggungjawab bagi perancangan, perkembangan, pentadbiran dan perjalanan Bahagian ini.
2. Mengawal pendaftaran pusat-pusat pengajian lanjutan dan pendaftaran penuntut.
3. Mengawal perlantikan dan penempatan penyelia-penyelia dan guru-guru kelas dewasa.
4. Mewujudkan dan melaksanakan strategi pemasaran yang berkesan melalui penyediaan bahan-bahan promosi dan penyebaran maklumat.
5. Mengawasi kesesuaian dan keberkesanan pusat-pusat pendidikan lanjutan dengan memberi lawatan kerja.
6. Mewujudkan dan mengekalkan dasar, prosedur dan garis panduan dan semua aspek yang berkaitan dengan program / kursus CET.
7. Membangunkan pelan menyeluruh termasuk KPI dan penanda aras untuk Pejabat Bahagian Pendidikan Lanjutan dan Latihan.
8. Membantu Pejabat Perancangan dan Pembangunan Kurikulum dan industry untuk reka bentuk kursus CET.
9. Menyelaras pelaksanaan, pemantauan dan penilaian program/kursus CET.
10. Membantu Pejabat Penyelidikan dan Statistik pada kadar pekerjaan dan kepuasan majikan untuk kursus / program CET.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif dan Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Pembangunan).



Kewangan

Membantu Pengarah IBTE mengawasi hal-ehwal kewangan termasuk:

1. Perancangan anggaran perbelanjaan tahunan dan rancangan kemajuan.
2. Mengawal penerimaan hasil kutipan pendaftaran kelas-kelas dewasa.
3. Mengawal pembayaran elaun mengajar guru-guru dan penyelia-penyelia kelas-kelas dewasa.
4. Mengawal pembelian dan pengagihan peralatan dan perkakas untuk keperluan kelas-kelas dewasa.

Akademik

1. Membantu dalam merancang bidang-bidang latihan kemahiran memperluas peluang-peluang pendidikan teknik dan vokasional kepada orang ramai samaada dari pihak Kerajaan, Swasta atau Perseorangan.
2. Berusaha mewujudkan dan meningkatkan hubungan professional dengan lain-lain institusi atau agensi pendidikan atau latihan samaada di dalam atau di luar negeri.
3. Membuat kajian atau mengumpulkan maklumat yang diperlukan bagi membantu Jabatan membuat penilaian dan keputusan.