

| | |
|---------------------|--|
| 1. JAWATAN | : PEGAWAI PELAJARAN KANAN |
| KEMENTERIAN/JABATAN | : JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN |
| BAHAGIAN | : II |
| TANGGAGAJI | : G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN) |
| KEKOSONGAN | : TIGA (3) |

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.13 / B.2 EB.3 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

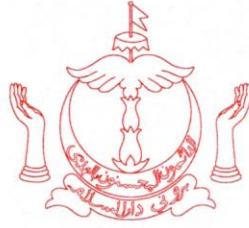
ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / B.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Diploma Pendidikan / PGCE / Sijil Perguruan.
3. Berpengalaman dan berkebolehan dalam Pentadbiran / pengurusan Unit / Bahagian / Sekolah / Jabatan adalah kelebihan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
5. Mempunyai kebolehan dan kemahiran dalam bidang IT adalah kelebihan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN KANAN :

1. Bertanggungjawab terhadap perancangan, pelaksanaan dan perkembangan bahagian pentadbiran / kewangan / kesukanan dan permainan / keagamaan / kesenian dan kebudayaan / Pertahanan diri / latihan dan perkembangan sukan / kelab dan pertubuhan beruniform / kajian dan penyelidikan.
2. Menyelaras segala permohonan cuti, permohonan jawatan-jawatan kosong dan juga menyelaras sokongan-sokongan Pengurniaan Bintang Kebesaran dan Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian / Daerah.
3. Merancang / membuat / menyelaras peruntukan perbelanjaan termasuk keperluan-keperluan perkakas / peralatan / kepegawaian Unit / Bahagian / Daerah.
4. Melaksanakan kegiatan dan pertandingan termasuk latihan dan perkembangan, usahasama dengan agensi luar dan pelaksanaan kegiatan kokurikulum di Sekolah-Sekolah Rendah, Menengah dan Maktab-Maktab serta melaksanakan perkara-perkara berikut:
 - a. Perancangan, menyusun peruntukan bagi kegiatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dan pertandingan;
 - c. Membuat laporan dan pembaikan;
 - d. Membuat kajian yang berhubungkait dengan kegiatan / pertandingan / kejohanan berkenaan.
5. Memantau dan membuat penilaian prestasi pegawai dan kakitangan di bawah pengawasannya.
6. Merancang dan menyediakan program perkembangan Professional dengan mengadakan bengkel, kursus, seminar kejurulatihan untuk pegawai-pegawai dan guru-guru.
7. Membantu menyediakan dan menyelaras keperluan-keperluan Jabatan seperti personel, kemudahan-kemudahan, perkakas dan peralatan untuk Unit / Bahagian / Daerah.



8. Menyelaras / memohon peminjaman Padang dan Dewan dan menyelaras / mengurus hal ehwal yang bersangkutan paut dengan permohonan kenderaan dan kemudahan-kemudahan.
9. Mempengerusikan mesyuarat / taklimat / perjumpaan dengan Guru-Guru Besar / Pengetua-Pengetua / Agensi Luar.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Pendidikan Kokurikulum, Penolong Pengarah Pendidikan Kokurikulum dari semasa ke semasa.