



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: UNIT PENDIDIKAN KHAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: DUA (2)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

- ii) Telah 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 telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.11 / B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
2. Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman sebagai Ketua Bahagian / Penyelaras Perkhidmatan / Program di Unit Pendidikan Khas adalah keutamaan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN KANAN:**

### **DI BAHAGIAN PENTADBIRAN, KEWANGAN DAN ICT**

1. Bertanggungjawab terhadap perancangan, pelaksanaan dan perkembangan bahagian pentadbiran, kewangan dan ICT, ini termasuklah program-program Pendidikan Khas melalui bahagian / perkhidmatan yang terdapat di Unit Pendidikan Khas.
2. Membuat pemantauan, review, penilaian dan bimbingan untuk menambah keberkesanan pelaksanaan program atau perkhidmatan yang diberikan kepada pelajar berkeperluan khas melalui lawatan-lawatan ke institusi-institusi Tinggi, sekolah-sekolah Menengah dan Rendah Kerajaan.
3. Menyelaras segera permohonan penetapan, sokongan dan pengiklanan jawatan-jawatan kosong dan juga menyelaras sokongan-sokongan Pengurniaan Bintang Kebesaran dan Pingat Kehormatan Negara Brunei Darussalam kepada pegawai dan kakitangan di Unit Pendidikan Khas.
4. Merancang / membuat / menyelaras peruntukan perbelanjaan tahunan termasuk keperluan-keperluan perkakas / peralatan / ICT / di Daerah-Daerah termasuk juga membuat penyelaras bangunan dan peralatan / sumber pembelajaran khusus bagi pelajar-pelajar berkeperluan khas di sekolah-sekolah MIS dan Pusat Sumber Pendidikan Khas Daerah.
5. Memantau disiplin pegawai dan kakitangan termasuklah membantu menyelaras kehadiran melalui GEMS seterusnya membuat penilaian prestasi pegawai dan kakitangan di bahagian Pentadbiran Kewangan dan ICT.



6. Menyelaras pengambilan dan penempatan Guru Relif (*Teachers' Assistant / Teachers'aides*) bersama pihak Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
7. Mengawas sumber dan peralatan kerajaan yang dibekalkan termasuk penyimpanan (Stor) dan menyemak buku-buku stok pusat-pusat sumber UPK di Tutong, Belait dan Temburong.
8. Menyelaras / mengurus hal ehwal yang bersangkutan paut dengan mana-mana aktiviti / pertandingan / majlis / sambutan yang di anjurkan oleh Kementerian Pendidikan samada sebagai penganjur mahupun penglibatan di peringkat Kementerian-Kementerian.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Pendidikan Khas dan Timbalan Ketua Unit Pendidikan dari semasa ke semasa.

#### **Bahagian Khidmat Bantu Khusus Pelajar-Pelajar Berkeperluan Khas:**

1. Bertanggungjawab terhadap perancangan, pelepasan dan perkembangan bahagian khidmat Bant Khusus Pelajar-Pelajar Berkeperluan Khas.
2. Memantau, merancang dan menilai perkembangan akademik, sosial, komunikasi, berdikari dan amosi pelajar-pelajar berkeperluan khas di institusi-institusi Tinggi sekolah-sekolah Menengah dan Rendah Kerajaan dan swasta.
3. Membentuk dan merangka Rancangan Pembelajaran individu (IEP) dengan ahli komiti peringkat sekolah (SBT) program-program pengajaran dan pembelajaran khusus bagi pelajar-pelajar berkeperluan khas.
4. Mengendalikan khidmat latihan perkembangan professional dan konsultasi kepada ibu bapa / penjaga dan guru-guru dalam strategi pengajaran dan pembelajaran dan menilai perkembangan pelajar-pelajar berkeperluan khas samada di sekolah ataupun di rumah.



5. Sebagai *Focal Person* dengan agensi-agensi kerajaan badan-badan kebajikan dan badan-badan bukan kerajaan (NGOs) untuk berkolaborasi dan berkerjasama dalam hal-hal kebajikan dan kesejahteraan pelajar-pelajar berkeperluan khas.
6. Membuat penyelidikan dan menerbitkan buku-buku / risalah / artikel dan bahan-bahan lain sebagai rujukan kepada guru-guru / ibu bapa / penjaga / orang perseorangan dalam sama-sama membantu dan menengani keperluan pelajar-pelajar berkeperluan khas semada di persekitaran sekolah mahupun di persekitaran luar.
7. Menyediakan Data pelajar-pelajar berkeperluan khas yang mengikuti sistem persekolahan di institusi-institusi Tinggi Teknikal, Vokasional Maktab dan sekolah-sekolah.
8. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit Pendidikan Khas dan Timbalan Ketua Unit Pendidikan dari semasa ke semasa.