



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PEPERIKSAAN, 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 yang bersesuaian 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 Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan dan pengendalian dalam peperiksaan awam atau kerja-kerja peperiksaan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN KANAN DI JABATAN PEPERIKSAAN:

1. Membantu pengendalian pentadbiran dan pengurusan peperiksaan *Brunei-Cambridge 'O', 'AS' dan 'A' Level* dari awal peperiksaan sehingga keputusan peperiksaan di keluarkan.
2. Membantu Pengarah dalam mengawasi pentadbiran dan pengurusan peperiksaan-peperiksaan *Miscellaneous, IGCSE* dan Program BTEC.
3. Membantu Ketua Bahagian Binaan, Penyelidikan dan Kajian.
4. Mengawasi dan memata-matai pegawai-pegawai dan kakitangan, khususnya semasa mereka memproses kerja-kerja yang berkaitan dengan kertas-kertas jawapan sehinggalah keputusan peperiksaan bagi peperiksaan-peperiksaan yang diawasi, siang dan malam sama ada hari bekerja atau semasa cuti awam.
5. Pegawai mata pelajaran bagi mata pelajaran *Mathematics, Science* dan *Computer* bagi SPE dan *Brunei-Cambridge GCE 'O', 'AS' dan 'A' Level*.
6. Penyelaras bagi semua urusan peperiksaan praktikal bagi semua mata pelajaran Sains di peringkat *Brunei-Cambridge GCE 'O', 'AS' dan 'A' Level* serta peperiksaan *London GCE 'A' Level* termasuk lantikan penyelia-penyelia dan pengawas-pengawas bagi peperiksaan praktikal yang berkenaan.
7. Menyediakan peraturan-peraturan peperiksaan.
8. Merancang dan menetapkan pusat-pusat peperiksaan.
9. Menyebarkan maklumat-maklumat berhubung dengan peraturan-peraturan peperiksaan, pendaftaran peperiksaan serta perkara-perkara lainyang berkaitan dengannya.
10. Merancang dan menyediakan jadual waktu peperiksaan / ujian yang berkaitan.
11. Menyelaras jadual waktu peperiksaan amali yang disediakan oleh pihak *University of Cambridge International Examinations (UCIE)*.



12. Menguruskan perlantikan penyelia pusat, penyelia mata pelajaran, pengawas dan pembantu makmal peperiksaan amali.
13. Menguruskan pengumpulan dan penghantaran dokumen peperiksaan dan kertas-kertas jawapan calon.
14. Meneliti semua tuntutan bayaran yang berkaitan dengan peperiksaan sebelum diserahkan ke bahagian Kewangan.
15. Meneliti semua laporan sulit ketua-ketua pemarkah bagi peperiksaan PSR sebelum diserahkan kepada Penolong Pengarah / Pengarah Peperiksaan.
16. Merumuskan komen-komen tentang kertas-kertas soalan peperiksaan *Brunei-Cambridge GCE 'O', 'AS' dan 'A' Level* yang diterima daripada sekolah-sekolah bagi dijadikan bahan mesyuarat grading di UCIE untuk dihadapkan kepada Pengarah Peperiksaan.
17. 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.
18. Mengetuai dalam kumpulan membuat kerja audit dalaman setiap minggu beserta pegawai-pegawai dan kerani bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan peperiksaan dengan menyemak dan meneliti baucer-baucer tuntutan mengikut surat-surat lantikan dan rekod kedatangan pegawai-pegawai / guru-guru / pesara / kakitangan / orang awam dalam kerja-kerja pengawasan peperiksaan, pemarkahan, penyemakan dan memasukkan markah dan lain-lain dan menyerahkan laporan kepada Penolong Pengarah untuk disemak sebelum dihadapkan kepada Pengarah.
19. Membantu Pengarah dalam mengesahkan setiap kali wang kutipan yang akan di masukkan ke dalam bank dengan menyemak resit serta jumlah wang yang akan di masukkan dalam buku *cash receipt* adalah betul dan menandatangani buku daftar kewangan.
20. Menjadi wakil Jabatan Peperiksaan dalam jawatankuasa mata pelajaran yang dikelolakan oleh Jabatan Perkembangan Kurikulum.
21. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Penolong Pengarah / Pengarah Peperiksaan.