



- 1. PEGAWAI PELAJARAN**  
**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR, POLITEKNIK BRUNEI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN**  
**G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN=1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kaunseling (Runding Cara) / Pendidikan / Pengajian Brunei atau bidang bersesuaian.

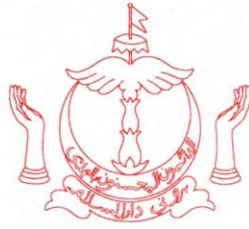
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

2. Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman dalam merancang, menyelaras, mengendali, pengurusan hal ehwal pelajar di Institusi atau Jabatan adalah kelebihan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang Pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / Post Graduate Diploma in Education / Master of Teaching dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai tarikh dilantik ke jawatan ini

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN :**

1. Membantu merumuskan dasar-dasar dan garis-garis panduan bagi Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
2. Membantu Ketua Jabatan dalam hal-hal berkaitan hal ehwal pelajar.
3. Melaksanakan kerja-kerja kaunseling pelajar termasuk merancang dan melaksanakan program-program tersebut melalui ceramah, seminar, bengkel, kursus kaunseling, teknik belajar, lawatan kerjaya dan sebagainya yang boleh membantu perkembangan pelajar dalam berbagai aspek.



4. Membantu menyelenggara, menyediakan dan memantau:
  - Penginapan dan pengangkutan pelajar
  - Kebajikan pelajar
  - Disiplin pelajar
  - Kehadiran pelajar
  - Permohonan-permohonan pelajar seperti surat pengesahan pembelian komputer, elau kaca mata, perkhidmatan kaunseling atau sebagainya.
5. Menjadi fasilitator, pembimbing dan memantau aktiviti yang dilaksanakan oleh Majlis Perwakilan Pelajar dan Alumni Politeknik Brunei.
6. Membantu menyediakan kertas-kerja yang komprehensif mengenai kaedah-kaedah pengurusan hal ehwal pelajar yang terbaru yang boleh digunapakai di Politeknik Brunei.
7. Membantu mengatur rancangan tahunan dan merancang pelan tindakan Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
8. Membantu Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan pejabat yang berkaitan dengan Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
9. Memberi kerjasama dengan komiti-komiti di bawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
10. Menganalisis dan membuat statistik keramaian pelajar dan apa-apa yang berkaitan dengan kemudahan pelajar.
11. Sentiasa bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Jabatan dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis resmi sama ada dalam dan luar Negara.
12. Hendaklah bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dan tempat seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan (ini termasuk selepas waktu bekerja).