



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PENGURUSAN ESTET POLITEKNIK 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 Kejuruteraan Elektrik / Kejuruteraan Ukur Bahan / Kejuruteraan Sivil / Pengurusan Pembinaan 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. Menjadi ahli serta mempunyai pengiktirafan profesional di dalam jurusan-jurusan yang berkenaan adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengalaman merancang, mengendalikan dan memantau dalam pengurusan projek bangunan, pembinaan sekolah-sekolah, perumahan dan pejabat-pejabat adalah kelebihan.
4. Mempunyai kepimpinan yang baik dan motivasi yang tinggi serta sentiasa bersikap positif.
5. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN KANAN:

1. Membantu dalam pentadbiran Jabatan, mengurus dan memantau projek-projek bangunan sekolah di bawah kawalan Politeknik Brunei.
2. Mentadbir dan mengurus Hal Ehwal Pegawai dan Kakitangan Jabatan termasuk memantau sistem Manual Prosedur Kerja dan TPOR Jabatan.
3. Merancang dan memantau Pelan Strategik Jabatan.
4. Membuat peraturan dan perancangan serta penyeliaan (memeriksa, memantau dan mengawas) kerja pemeliharaan rawatan baik pulih dan kerja-kerja pemeliharaan berjadual.
5. Membuat penyelarasan dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan dan pihak swasta dalam tugas yang bersangkutan.
6. Menyediakan reka bentuk, lukisan dan spesifikasi serta mengurus dan mengawas pelaksanaan kerja-kerja baru, tambahan dan mana-mana pengubahsuaian.
7. Membuat tawaran, penilaian, sokongan tawaran dan sebut harga ke atas mana-mana tugas atau projek yang bersangkutan.
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong Pengarah dari semasa ke semasa.