



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 86/2018**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

Syarat-Syarat Am:

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Pendidikan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana sahaja di Negara Brunei Darussalam.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

[Working Experience](#)

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



1. JAWATAN	: PEGAWAI PELAJARAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: LIMA (05)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Bahasa Inggeris / *Teaching English as a Second Language (TESL)* / Matematik / Kurikulum dan Penilaian / Lukisan dan Reka Bentuk / *Business, Art & Technology / Design & Technology / Art & Design / Pentadbiran dan Perdagangan / Business Administration / Keusahawanan / Entrepreneurship / Economics / Perakaunan / Accounting and Finance / Project Management* atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau 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.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Mempunyai pengalaman kerja dalam penyediaan kurikulum dan penilaian adalah satu kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI UNIT MATEMATIK

1. Mengetuai Unit Matematik dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab unit termasuk pentadbiran dan pengurusan pegawai-pegawai dan kakitangan unit tersebut.
2. Mengkaji dan merancang kerja-kerja ke arah pembinaan, pengemaskinian dan pelaksanaan kurikulum sekolah bagi mata pelajaran Matematik (rendah dan menengah) berdasarkan keperluan dan matlamat pendidikan negara.
3. Menyediakan dan menerbitkan bahan-bahan kurikulum atau menilai kesesuaian bahan-bahan kurikulum terbitan luar jabatan bagi mata-mata pelajaran berkenaan seperti sukatan pelajaran, buku teks, buku kerja, buku sumber, buku panduan guru dan bahan bantu mengajar berbentuk media cetak atau elektronik.
4. Mencuba dan menguji kesesuaian bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan secara terkawal di dalam bilik darjah.
5. Menilai, mengemaskini dan memperbaiki bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan dari semasa ke semasa untuk memastikan kualiti dan kesesuaian penggunaannya di sekolah-sekolah.
6. Membimbing dan melatih guru-guru bagi penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan melalui taklimat, bengkel, muzakarah dan sebagainya.
7. Memantau penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang telah disediakan dan diagih-agihkan dalam pengajaran dan pembelajaran di sekolah-sekolah dan mengambil tindakan sewajarnya untuk pembaikan.
8. Menyebarkan maklumat kepada pihak sekolah mengenai pembaharuan dan amalan-amalan terbaik dalam perkembangan kurikulum mata-mata pelajaran di bawah bidang kuasa unit mengikut keperluan dan kesesuaiannya.



9. Menyediakan rancangan kerja tahunan, laporan rancangan kerja dan anggaran perbelanjaan unit.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah Perkembangan Kurikulum dari semasa ke semasa.

DI UNIT BAHASA INGGERIS DAN BAHASA-BAHASA LAIN

1. Mengetuai Ketua Unit Bahasa Inggeris dan Bahasa-Bahasa Lain dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab unit termasuk pentadbiran dan pengurusan pegawai-pegawai dan kakitangan unit tersebut.
2. Mengkaji dan merancang kerja-kerja ke arah pembinaan, pengemaskinian dan pelaksanaan kurikulum sekolah bagi mata pelajaran Bahasa Inggeris (rendah dan menengah), Kesusasteraan Bahasa Inggeris (menengah Tahun 9 – Tahun 11), Bahasa Mandarin dan Bahasa Perancis (Tahun 7 – Tahun 11) berdasarkan keperluan dan matlamat pendidikan negara.
3. Menyediakan dan menerbitkan bahan-bahan kurikulum atau menilai kesesuaian bahan-bahan kurikulum terbitan luar jabatan bagi mata-mata pelajaran berkenaan seperti sukatan pelajaran, buku teks, buku kerja, buku sumber, buku panduan guru dan bahan bantu mengajar berbentuk media cetak atau elektronik.
4. Mencuba dan menguji kesesuaian bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan secara terkawal di dalam bilik darjah.
5. Menilai, mengemaskini dan memperbaiki bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan dari semasa ke semasa untuk memastikan kualiti dan kesesuaian penggunaannya di sekolah-sekolah.
6. Membimbing dan melatih guru-guru bagi penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan melalui taklimat, bengkel, muzakarah dan sebagainya.
7. Memantau penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang telah disediakan dan diagih-agihkan dalam pengajaran dan pembelajaran di sekolah-sekolah dan mengambil tindakan sewajarnya untuk pembaikan.



8. Menyebarkan maklumat kepada pihak sekolah mengenai pembaharuan dan amalan-amalan terbaik dalam perkembangan kurikulum mata-mata pelajaran di bawah bidang kuasa unit mengikut keperluan dan kesesuaiannya.
9. Menyediakan rancangan kerja tahunan, laporan rancangan kerja dan anggaran perbelanjaan unit.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah Perkembangan Kurikulum dari semasa ke semasa.

DI UNIT SENI KREATIF DAN TEKNOLOGI

1. Mengetuai Unit Seni Kreatif dan Teknologi dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab unit termasuk pentadbiran dan pengurusan pegawai-pegawai dan kakitangan unit tersebut.
2. Mengkaji dan merancang kerja-kerja ke arah pembinaan, pengemaskinian dan pelaksanaan kurikulum sekolah bagi mata-mata pelajaran Lukisan dan Reka Bentuk (Tahun 1-6), *Business, Art & Technology* (Tahun 7-8), *Art and Design* (Tahun 9-11) dan *Design & Technology* (Tahun 9-11) berdasarkan keperluan dan matlamat pendidikan negara.
3. Menyediakan dan menerbitkan bahan-bahan kurikulum atau menilai kesesuaian bahan-bahan kurikulum terbitan luar jabatan bagi mata-mata pelajaran berkenaan seperti sukatan pelajaran, buku teks, buku kerja, buku sumber, buku panduan guru dan bahan bantu mengajar berbentuk media cetak atau elektronik.
4. Mencuba dan menguji kesesuaian bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan secara terkawal di dalam bilik darjah.
5. Menilai, mengemaskini dan memperbaiki bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan dari semasa ke semasa untuk memastikan kualiti dan kesesuaian penggunaannya di sekolah-sekolah.



6. Membimbing dan melatih guru-guru bagi penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan melalui taklimat, bengkel, muzakarah dan sebagainya.
7. Memantau penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang telah disediakan dan diagih-agihkan dalam pengajaran dan pembelajaran di sekolah-sekolah dan mengambil tindakan sewajarnya untuk pembaikan.
8. Menyebarkan maklumat kepada pihak sekolah mengenai pembaharuan dan amalan-amalan terbaik dalam perkembangan kurikulum mata-mata pelajaran di bawah bidang kuasa unit mengikut keperluan dan kesesuaiannya.
9. Menyediakan rancangan kerja tahunan, laporan rancangan kerja dan anggaran perbelanjaan unit.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah Perkembangan Kurikulum dari semasa ke semasa.

DI UNIT PENDIDIKAN KEWANGAN

1. Mengetuai Unit Pendidikan Kewangan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab unit termasuk pentadbiran dan pengurusan pegawai-pegawai dan kakitangan unit tersebut.
2. Mengkaji dan merancang kerja-kerja ke arah pembinaan, pengemaskinian dan pelaksanaan kurikulum sekolah bagi mata-mata pelajaran yang berkaitan dengan pendidikan kewangan dan celik kewangan seperti *Business, Art & Technology (Tahun 7-8)*, *Enterprise (Tahun 9-11)* dan lain-lain berdasarkan keperluan dan matlamat pendidikan negara.
3. Menyediakan dan menerbitkan bahan-bahan kurikulum atau menilai kesesuaian bahan-bahan kurikulum terbitan luar jabatan bagi mata-mata pelajaran berkenaan seperti sukatan pelajaran, buku teks, buku kerja, buku sumber, buku panduan guru dan bahan bantu mengajar berbentuk media cetak atau elektronik.



4. Mencuba dan menguji kesesuaian bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan secara terkawal di dalam bilik darjah.
5. Menilai, mengemaskini dan memperbaiki bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan dari semasa ke semasa untuk memastikan kualiti dan kesesuaian penggunaannya di sekolah-sekolah.
6. Membimbing dan melatih guru-guru bagi penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang berkenaan melalui taklimat, bengkel, muzakarah dan sebagainya.
7. Memantau penggunaan bahan-bahan atau rancangan-rancangan kurikulum yang telah disediakan dan diagih-agihkan dalam pengajaran dan pembelajaran di sekolah-sekolah dan mengambil tindakan sewajarnya untuk pembaikan.
8. Menyebarkan maklumat kepada pihak sekolah mengenai pembaharuan dan amalan-amalan terbaik dalam perkembangan kurikulum mata-mata pelajaran di bawah bidang kuasa unit mengikut keperluan dan kesesuaiannya.
9. Menyediakan rancangan kerja tahunan, laporan rancangan kerja dan anggaran perbelanjaan unit.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah Perkembangan Kurikulum dari semasa ke semasa.