



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 80/2019**

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.

**TIMBALAN PENGETUA II (AKADEMIK) (G.13 ATAU G.11)
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
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.



1. **TIMBALAN PENGETUA II (AKADEMIK)**
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
G.11 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI G.13**

- i. Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan profesional yang sebanding dalam bidang Agro Teknologi / Bahasa Inggeris / Bangunan dan Teknologi / Bisnes / Dasar Awam Pentadbiran / Ekonomi / Hospitaliti dan Pelancongan / Kejuruteraan / Matematik / Pendidikan / Pentadbiran Awam / Sains / Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

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.

b) **TANGGAGAJI G.11**

- i. BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Agro Teknologi / Bahasa Inggeris / Bangunan dan Teknologi / Bisnes / Dasar Awam Pentadbiran / Ekonomi / Hospitaliti dan Pelancongan / Kejuruteraan / Matematik / Pendidikan / Pentadbiran Awam / Sains / Teknologi Maklumat dan Komunikasi atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.



DAN

- ii. Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- iii. Bagi yang tidak mempunyai kelulusan, telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji G.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
- iv. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
2. Pernah menjalankan tugas selaku Timbalan Pengetua Institusi Teknik dan Vokasional mengikut kebenaran Kementerian Pendidikan dalam tempoh yang bersesuaian adalah keutamaan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SEBAGAI PEGAWAI DI PEJABAT PENDAFTAR IBTE:

1. Bertanggungjawab dalam perkembangan dan pelaksanaan dasar, prosedur dan garis panduan Akademik IBTE.
2. Bekerjasama dengan Bahagian Perancangan dan Perkembangan Kurikulum IBTE mengenai perkara-perkara yang berkaitan dengan struktur, program / *module guide* bagi pengesahan dan kelulusan Majlis Akademik IBTE.
3. Bertanggungjawab dalam penyeliaan penyelenggaraan rekod dan status pelajar.
4. Bertanggungjawab dalam pengurusan data dan statistik yang berkaitan dengan pendaftaran pelajar.
5. Merancang dan menyelaras pendaftaran pelajar.



6. Menyelaras keputusan penilaian pelajar untuk pengesahan Majlis Akademik IBTE.
7. Menyatukan keputusan dan anugerah untuk program IBTE.
8. Menjadi ahli Sekretariat Majlis Akademik IBTE.
9. Menyediakan pelan tindakan tahunan.
10. Melaksanakan apa-apa tugas lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Pendaftar IBTE, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Akademik) dan pihak atasan yang lain.

SEBAGAI PEGAWAI KEWANGAN DI KAMPUS IBTE:

1. Bekerjasama dengan Pegawai Sumber Manusia, Pegawai Pentadbiran, Pegawai Estet dan Kampus mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kewangan Kampus.
2. Membantu dalam perancangan dan pelaksanaan belanjawan tahunan kampus.
3. Menyediakan dan mengemukakan laporan mengenai masalah kewangan berkaitan dengan kampus.
4. Melaksanakan prosedur kawalan untuk pembelian, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bekalan dan berurusan dengan pembekal.
5. Memproses sebut harga dan menyediakan *Purchase Order*.
6. Membantu mengurus semua akaun berkaitan dengan kampus (dana sekolah, kantin dan lain-lain).
7. Menyediakan laporan mengenai masalah kewangan berkaitan dengan sekolah tepat pada masanya.
8. Mengesahkan semua resit dan pembayaran dibuat dengan betul untuk akaun yang berkaitan.



9. Mengekalkan rekod kewangan yang diperlukan bagi akaun yang berkaitan untuk tujuan audit.
10. Mengeluarkan cek untuk pembayaran kepada vendor.
11. Melaksanakan apa-apa tugas lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Pengurus Operasi Kampus, Pengetua dan pihak atasan yang lain.

SEBAGAI KETUA UNIT PERJAWATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA IBTE:

1. Bertanggungjawab dalam perkara yang berhubungkait dengan bidang kuasa tugas dan tanggungjawab Unit Perjawatan bagi keseluruhan pegawai dan kakitangan Institut Pendidikan Teknikal Brunei bergaji bulan.
2. Membuat penyemakan dan penelitian bagi tarikh kelayakan dan tanggagaji / gaji yang teratur sebelum sokongan dapat disahkan bagi kebenaran kenaikan gaji tahunan, kenaikan gaji EB Sekatan Kecekapan (EB) dan kenaikan gaji perlanjutan matagaji EB Khas.
3. Memantau proses kenaikan gaji disediakan dan diambil tindakan 3 bulan lebih awal sebelum tarikh kenaikan gaji sebenar bagi mengelakkan terjejas pembayaran kenaikan gaji.
4. Bertanggungjawab memastikan sebarang pembetulan dan penyelarasan sokongan kenaikan gaji diteliti dan dibuat dengan teratur bagi mengelakkan isu-isu berbangkit.
5. Memastikan *Query* daripada pihak Jabatan Audit, Jurukira Agung, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (JPA) dan pihak berkenaan diambil tindakan dengan teratur dan sesegeranya.
6. Lain-lain arahan daripada Pengarah, Penolong Pengarah dan Pengarah Bahagian Institut Pendidikan Teknikal Brunei.



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 TRANSKRIP** 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	▼