



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 67/2019**

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.

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (TEKNIKAL) (G.15)
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. PEGAWAI PELAJARAN KANAN (TEKNIKAL)
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Agro-Teknologi / Bahasa Inggeris / Bisnes / Ekonomi / Hospitaliti dan Pelancongan / Kejuruteraan / Matematik / Sains / Teknologi Maklumat dan Komunikasi / Pentadbiran Awam / Dasar Awam Perkhidmatan / Bangunan dan Teknologi / Perpustakaan / Pesawat / *Media Production* / Perakaunan / *Fashion and Textile* / Pembinaan / *Quantity Survey* / *Interior Design* / *Architecture* / *Maritime* / *Marine Biology* / Makanan dan Nutrisi atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam 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 laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

TERTAKLUK KEPADA KETETAPAN YANG DIBUAT OLEH INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI.

BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI

1. Membuat analisa mengenai dengan prosedur dan proses-proses Sistem Pengurusan Kualiti di mana Institut Pendidikan Teknikal Brunei beroperasi untuk memberikan perkhidmatannya yang berkualiti;
2. Memastikan semua rekod-rekod yang diperlukan untuk Sistem Pengurusan Kualiti adalah terkawal dan dikemaskini untuk memberikan bukti mengikut tatacara yang betul seperti yang diarahkan dan operasi Sistem Pengurusan Kualiti yang berkesan;
3. Memperkembangkan dan memperbaiki Manual Kualiti dan prosedur yang berkaitan pada proses yang berkenaan termasuk tatacara pengajaran dan proses pembelajaran untuk memastikan program akademik yang diberikan sangat berkualiti dan memenuhi piawaian;
4. Merancang, melaksanakan, menilai dan memperbaiki sebarang proses penilaian kualiti di Institut Pendidikan Teknikal Brunei;
5. Memantau pelaksanaan polisi akademik Institut Pendidikan Teknikal Brunei;
6. Memantau kualiti pengajaran pendidikan, penilaian pendidikan dan program latihan;
7. Mengurus dan merancang prestasi dan perkembangan pegawai-pegawai di bawahnya;
8. Menjadi pengerusi atau setiausaha atau ahli dalam mana-mana jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut ketetapan Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif;
9. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif dan Penolong Pengarah / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Akademik).



BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PERKEMBANGAN KURIKULUM

1. Membantu dalam merancang bidang latihan sejajar dengan keperluan perkembangan tenaga kerja di Negara Brunei Darussalam;
2. Berkolaborasi dengan Sekretariat Majlis Akademik Institut Pendidikan Teknikal Brunei dalam perkara berhubungkait dengan perancangan dan perkembangan kurikulum serta polisi akademik (*Academic Policy*);
3. Berkolaborasi dengan Pengarah-Pengarah Bahagian, Ketua Sekolah di Institut Pendidikan Teknikal Brunei dalam hal ehwal berkaitan perkembangan program;
4. Memberikan hala tuju kepada Pegawai Perkembangan Kurikulum, *Programme Development and Evaluation Committees* dalam perkara yang berbangkit mengenai perkembangan program;
5. Membantu dan memantau tugas-tugas *Programme Development and Evaluation Committees* termasuk tugas-tugas yang telah diberikan;
6. Mengurus dan merancang prestasi dan perkembangan pegawai-pegawai di bawahnya;
7. Berperanan sebagai ahli Majlis Akademik (*Academic Council*), *Standing Board Committee Development*, *Standing Board Committee Finance* di Institut Pendidikan Teknikal Brunei;
8. Menjadi pengerusi atau setiausaha atau ahli dalam mana-mana jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut ketetapan Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif;
9. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif dan Penolong Pengarah / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Akademik).

BAHAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN ANTARABANGSA

1. Berhubung rapat dengan Unit Hal Ehwal Antarabangsa, Kementerian Pendidikan mengenai dengan hal ehwal antarabangsa, lain-lain kementerian dan persatuan industri.
2. Memantau polisi, prosedur, tatacara dan hal-hal yan berkaitan dengan *Dual-System Apprenticeship (DSA)*, *International Industrial Attachment (IIA)*, *Industrial Attachment (IA)* and *Industry Placement (IP)*;



3. Berhubungan dengan Urus Setia Kerja Majlis Akademik IBTE untuk perkembangan polisi-polisi baru;
4. Menjalinkan hubungan yang rapat, menjaga hubungan dengan berkesan dan menjalinkan hubungan baru dengan industri-industri dalam *Dual-System Apprenticeship (DSA)* dan lain-lain syarikat dalam memberikan pandangan untuk kebaikan bersama;
5. Memantau dan memudahcara dokumen-dokumen dan majlis untuk *Memorandum of Understanding (MOU)*, *Contract Agreements* dan lain-lain hal yang berkaitan;
6. Berhubungan dengan Sekolah-Sekolah dan Bahagian-Bahagian di Institut Pendidikan Teknikal Brunei untuk hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industri dan antarabangsa;
7. Mengurus dan merancang prestasi dan perkembangan pegawai-pegawai di bawahnya;
8. Menjadi pengerusi dan setiausaha atau ahli dalam mana-mana jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut ketetapan Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif;
9. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengarah / Ketua Pegawai Eksekutif dan Penolong Pengarah / Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif (Perkembangan).

LAIN-LAIN TUGAS

1. Lain-lain tugas yang ditetapkan oleh Pengarah atau Penolong Pengarah Pendidikan Teknik atau Pengetua dari semasa ke semasa.



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