



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 02/2020**

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

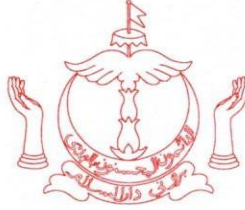
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)  
JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK  
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  
JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Human Resource Management & Development* / Pendidikan / *Project Management* / *Strategic Management* / *Succession Planning* / *Talent Management* / Teknologi Maklumat atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) 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 kebolehan dalam pengurusan sistem data dan statistik serta mahir di dalam membuat perancangan rangka kerja yang menjurus kepada Sumber Tenaga Manusia adalah merupakan satu kelebihan.
4. Berpengalaman di dalam pengurusan projek atau program latihan profesional dan membuat analisa program latihan adalah merupakan satu kelebihan.
5. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan fasih.
6. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengetuai Unit Dasar dan Perancangan, Jabatan Pengurusan Pendidik dalam:
  - a) Menyelaras perancangan perkembangan sumber tenaga pengajar dan pemimpin sekolah, Kementerian Pendidikan selaras dengan misi, visi dan pensejajaran perancangan Strategik Kementerian Pendidikan.
  - b) Menyelaras dan menilai perancangan perkembangan strategik sumber tenaga pengajar dan pemimpin sekolah Kementerian Pendidikan dengan memberikan penekanan kepada penyediaan program-program bersesuaian, bekerjasama dengan jabatan lain dalam melaksanakan program-program atau lain-lain perancangan selaras dengan kehendak semasa dari pelbagai pihak.
  - c) Merancang peruntukan/perbelanjaan Peningkatan Kemahiran dan Kapasiti bagi pelaksanaan perkembangan profesional tenaga pengajar dan pemimpin sekolah Kementerian Pendidikan bagi setiap Tahun Kewangan dan memantau penggunaan perbelanjaan.
2. Bertanggungjawab dalam melaksanakan pemantauan dan penilaian terhadap keberkesanan kursus / latihan (*training effectiveness*) yang telah diikuti oleh tenaga pengajar dan pemimpin sekolah Kementerian Pendidikan bagi memastikan impak dalam pembelajaran dan perkembangan profesional berterusan dan menambah kemahiran, pengetahuan dan kompetensi tenaga pengajar dan pemimpin sekolah.
3. Mengkaji *Handbook* dan Dasar Jabatan Pengurusan Pendidik.
4. Membantu menyelaras laporan tahun kewangan Jabatan dan peruntukan tahunan.
5. Memantau penggunaan Borang Penilaian dan Keberkesanan Latihan (Borang JPP 1,3 & 4) dilaksanakan dan digunakan sepenuhnya dengan berkesan.
6. Meyediakan laporan inisiatif-inisiatif Jabatan Pengurusan Pendidik bagi laporan Majlis Mesyuarat Negeri (MMN).
7. Urus Setia Jawatankuasa Latihan dalam Perkhidmatan Kementerian Pendidikan dan membantu meneliti perancangan Latihan dalam Perkhidmatan jangka panjang dalam dan luar negeri bagi pegawai-pegawai Kementerian Pendidikan.



8. Urus Setia Jawatankuasa Kecil mempertimbangkan Perancangan Perkembangan Profesional Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan.
9. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong Pengarah dan pihak atasan yang berkepentingan.



## **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

- ✓ 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	