



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PEGAWAI PELAJARAN (G.13)
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas 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 daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang- kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI PELAJARAN
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Human Resource Management / Human Resource Management with Media Studies / Management and Technology* / atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang Pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang Pendidikan seperti kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate Diploma in Education / Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun dari tarikh dilantik jawatan ini.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu membuat perancangan-perancangan bagi mencapai matlamat strategik Institut Pendidikan Teknikal Brunei;
2. Membuat penyelidikan-penyelidikan bagi menyokong Perancangan Strategik Sumber Tenaga Manusia di Institut Pendidikan Teknikal Brunei;
3. Berkebolehan membuat analisis-analisis maklumat yang berguna berkaitan dengan Perancangan Strategik Sumber Tenaga Manusia;
4. Menyediakan laporan-laporan bagi semua Perancangan Strategik Sumber Tenaga Manusia yang telah dilaksanakan dari semasa ke semasa;



5. Sentiasa bersedia untuk memberikan penerangan maklumat terkini yang berkait rapat dengan Perancangan Strategik Sumber Tenaga Manusia;
6. Mengemaskini semua maklumat-maklumat Perancangan Strategik Sumber Tenaga Manusia dari semasa ke semasa;
7. Membantu dalam pelaksanaan Perancangan Strategik Sumber Tenaga Manusia;
8. Membuat pembentangan menggunakan *infographics* mengikut keperluan Bahagian Sumber Tenaga Manusia;
9. Menganggotai mana-mana jawatankuasa yang ditentukan oleh pihak pentadbiran;
10. Mengendalikan lain-lain kursus / latihan disamping kursus / latihan yang formal; dan
11. Menjalankan tanggungjawab-tanggungjawab lain yang ditentukan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.