



**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)
STRATEGIC ENTERPRISE PERFORMANCE and DELIVERY UNIT (SEPaDU)
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
<i>STRATEGIC ENTERPRISE PERFORMANCE and DELIVERY UNIT (SEPaDU)</i>
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Computing and Information System / Internet Computing / Matematik/ Pendidikan / Pengurusan / Teknologi Maklumat dan Infokomunikasi* atau bidang 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-kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate in Education / Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai dari tarikh dilantik ke jawatan ini.
3. Mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam pembinaan pelan strategik dan pengurusan pendidikan adalah satu kelebihan.
4. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Strategic Enterprise Performance and Delivery Unit dan Ketua Bahagian (SEPaDU) dalam Pemantauan dan Pelaksanaan Pelan Strategik Kementerian Pendidikan;



2. Membantu Ketua Bahagian Wawasan Brunei 2035 bagi Kementerian Pendidikan (SEPaDU) dalam pencapaian *National Key Performance Indicator (NKPI)* serta KPI-KPI yang berkaitan serta menyediakan Laporan Tahunan serta apa jua laporan yang diperlukan;
3. Mengawas serta melaporkan kemajuan pencapaian Wawasan Brunei 2035 bagi pihak Kementerian Pendidikan dan apa jua penghalang kemajuan agar dapat memberi peluang untuk mengatasi sebarang isu atau perkara yang berbangkit;
4. Terlibat dalam membuat perancangan, penyediaan pelan tindakan dan pelaksanaan Pelan Strategik Kementerian Pendidikan yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi SEPaDU serta bekerjasama dengan semua Ketua Bahagian lain SEPaDU;
5. Memastikan berinteraksi secara berterusan dengan Jabatan, bahagian dan unit serta pihak yang berkepentingan serta kerjasama antara agensi yang relevan;
6. Memberikan nilai kapasiti tambahan dari segi kemahiran dan inisiatif atau projek untuk meningkatkan kemajuan;
7. Menyediakan amalan terbaik, penandaarasan atau sukatan daripada negara-negara lain bagi membantu memberi solusi menyelesaikan isu yang berbangkit;
8. Membantu dalam pengurusan pembangunan kapasiti dan kemahiran Pegawai dan Kakitangan SEPaDU;
9. Membantu penyediaan Peruntukan Tahunan SEPaDU dalam pelan perancangan Pembangunan Kapasiti dan Kemahiran bahagian; dan
10. Membantu Ketua SEPaDU dan Ketua Bahagian SEPaDU dalam menyediakan maklumat yang diperlukan oleh Kementerian Pendidikan atau mana-mana pihak yang berkenaan.



TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UMUM

1. Menghadiri mesyuarat, persidangan, seminar, forum, jemputan majlis-majlis dan sebagainya, yang dianjurkan oleh Kementerian Pendidikan atau mana-mana pihak bagi mewakili SEPaDU atau Kementerian Pendidikan;
2. Bertanggungjawab sebagai pegawai pembantu penyelarass Pencapaian Wawasan 2035 – Kementerian Pendidikan khususnya dengan pemilik *NKPI* Kementerian Pendidikan, Pejabat Tertinggi Wawasan Brunei (PTWB) dan pihak atasan Kementerian Pendidikan;
3. Menyediakan kertas-kertas, menyelarass, menyelia dan mengendali projek / program / aktiviti SEPaDU yang telah dipertanggungjawabkan dan seterusnya membuat laporan perkembangan projek / program / aktiviti berkenaan kepada Ketua SEPaDU dan kerjasama Pegawai Kanan untuk makluman, penilaian atau apa jua tindakan selanjutnya; dan
4. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diberikan oleh Ketua SEPaDU atau tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak Kementerian Pendidikan dari semasa ke semasa.