



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI PELAJARAN KANAN (G.15)
URUS SETIA MAJLIS KEBANGSAAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN
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 atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PEGAWAI PELAJARAN KANAN
URUS SETIA MAJLIS KEBANGSAAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.15 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Pengurusan / Pentadbiran / Pentadbiran dan Pengurusan / Sains Komputer / Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.14 / G.13 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

ATAU

2. **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah:**

- i) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

3. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

4. Berkemahiran dalam perancangan strategik Jabatan, pemantauan jaminan kualiti (*quality assurance*), pengurusan dan penganalisis data, pemeliharaan sistem (*IT*) adalah kelebihan.



5. Berpengalaman dan berkebolehan dalam menyediakan kertas kerja / laporan, berkomunikasi dan memimpin pasukan.
6. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Setiausaha Kerja MKPK Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan serta dalam urusan-urusan berikut:
 - a) Urusan yang berkaitan dengan Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan serta Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecilnya termasuk penyediaan bagi permesyuaratan, kertas kerja, agenda, minit mesyuarat dan sebagainya; dan
 - b) Urusan yang berkaitan dengan pentadbiran am termasuk hal-hal mengenai pegawai / kakitangan, peruntukan tahunan, pembelian buku-buku rujukan, alatan-alatan pejabat dan sebagainya.
2. Menyediakan rancangan kerja tahunan Urus Setia MKPK, Majlis dan Jawatankuasa Kecil termasuklah rancangan kerja yang berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan Urus Setia MKPK;
3. Menyediakan laporan tahunan bagi Urus Setia MKPK, menyediakan Manual Prosedur Kerja, Komentium, risalah dan dokumen yang diperlukan dari semasa ke semasa;
4. Hadir dalam semua mesyuarat peringkat Majlis, Jawatankuasa Kecil dan Jawatankuasa *ad-hoc* (jika ada);
5. Bertanggungjawab dan menumpukan perhatian dalam urusan berkaitan dengan permesyuaratan di peringkat Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan dan Jawatankuasa Kecil. Ini termasuklah kerja-kerja seperti berikut:
 - a) Menjalankan kajian dan penelitian terhadap kes-kes pengiktirafan;
 - b) Menyediakan agenda, kertas kerja dan minit mesyuarat; dan
 - c) Mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang berbangkit dalam mesyuarat MKPK dan mana-mana perkara yang diperlukan oleh Majlis.



6. Memberi taklimat berkaitan dengan pengiktirafan kelulusan sama ada di dalam mahupun luar negeri;
7. Membuat pemantauan (*monitoring*) secara berterusan terhadap Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) khususnya bagi kursus-kursus yang telah diiktiraf oleh MKPK; dan
8. Mengendalikan kerja-kerja yang diarahkan oleh Setiausaha Kerja MKPK selain daripada yang tersebut di atas dari semasa ke semasa.