



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)

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

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN (KUMPULAN 2)
PEJABAT MENTERI PENDIDIKAN
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.



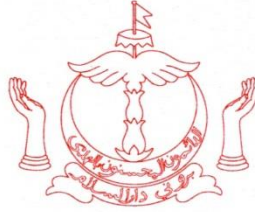
**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KANAN
PEJABAT MENTERI PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pendidikan / Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) yang memuakan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar negeri;
 - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar; dan
 - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

HAL EHWAL DALAM NEGERI

1. Sebagai pegawai penghubung kepada Yang Berhormat Menteri Pendidikan yang berkaitan dengan komitmen-komitmen kerja Yang Berhormat Menteri Pendidikan;
2. Menyediakan dan menyelaras kandungan isu-isu mesyuarat-mesyuarat seperti Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan, sesi bincang bersama *Senior-Level Team* bagi Yang Berhormat Menteri Pendidikan termasuk menyediakan maklumat-maklumat tambahan, *talking points* serta apa jua yang diperlukan dalam permesyuaratan Yang Berhormat Menteri Pendidikan;
3. Membuat penyelarasan atau *follow-up* ke atas saranan Yang Berhormat Menteri Pendidikan kepada Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan (termasuk membuat pemantauan ke atas isu-isu tersebut sebagaimana yang diarahkan);
4. Menyediakan surat-surat Pesembah Kehadapan Kebawah Duli Yang Maha Mulia untuk mendapatkan kebenaran bagi apa jua perkara di Peringkat Kebangsaan;
5. Menyediakan persuratan, teks-teks ucapan, teks-teks pendahuluan (*foreward*), Sembah Alu-Aluan, Rang Titah, laporan-laporan dan lain-lainnya bagi kegunaan Yang Berhormat Menteri Pendidikan dan juga untuk dihadapkan kepada yang berkenaan;
6. Menyediakan *summary* dan semua dokumen-dokumen yang diperlukan bagi rujukan Yang Berhormat Menteri Pendidikan serta *Senior-Level Team* sebelum menghadiri Mesyuarat Majlis Negara (sebulan sebelum bermula Mesyuarat Majlis Negara);
7. Sebagai ahli urus setia dalam Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan, Kementerian Pendidikan termasuklah:
 - i. Mengurus penetapan tarikh mesyuarat;
 - ii. Menyediakan agenda mesyuarat dan menyelaras dokumen-dokumen yang diperlukan;
 - iii. Mencatat isu-isu yang dibincangkan dan keputusan yang diambil oleh Majlis Mesyuarat; dan
 - iv. Membuat tindakan susulan pelaksanaan keputusan mesyuarat.



8. Menyelaras dan menyediakan keperluan bagi sesi bincang Yang Berhormat Menteri Pendidikan bersama dengan *Senior-Level Team* serta menyediakan catatan dapatan-dapatan semasa perbincangan;
9. Menghadiri apa jua *briefing* atau *rehearsal* bagi majlis-majlis di mana Yang Berhormat Menteri Pendidikan dijemput sebagai Tetamu Kehormat dan seterusnya menyampaikan kepada Yang Berhormat Menteri Pendidikan mengenainya;
10. Bertanggungjawab dalam membantu / memastikan kelancaran tugas-tugas Yang Berhormat Menteri Pendidikan dengan menyediakan apa jua *relevant reading materials* bagi bacaan tambahan Yang Berhormat Menteri Pendidikan;
11. Menyusun jadual dan menyelaras lawatan-lawatan rasmi dan tidak rasmi Yang Berhormat Menteri Pendidikan ke sekolah-sekolah / maktab-maktab Kerajaan dan swasta di seluruh negara;
12. Berhubung rapat dengan *Public Relations Officer (PRO)* dalam menyediakan *press release* / kenyataan akhbar mengenai lawatan-lawatan Yang Berhormat Menteri Pendidikan; dan
13. Menghadiri *rehearsal* yang dikendalikan oleh Jabatan Adat Istiadat Negara bagi keberangkatan / ketibaan orang-orang kenamaan dari luar negara di mana Yang Berhormat Menteri Pendidikan dititahkan sebagai Menteri Pengiring dan seterusnya menyampaikan kepada Yang Berhormat Menteri Pendidikan mengenainya.

HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Meneliti dokumen-dokumen permohonan dari Jabatan-Jabatan berkenaan berkaitan dengan kewangan seperti *tender*, *budget* dan sebagainya sebelum ditandatangani oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan; dan
2. Meneliti dan menyelaras *claims* bagi apa jua hal ehwal berkaitan dengan acara / majlis yang diadakan oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan seperti jamuan, sesi *retreat* Kementerian Pendidikan dan sebagainya.



HAL EHWAL LUAR NEGERI

1. Memastikan semua urusan perjalanan bagi Yang Berhormat Menteri Pendidikan menghadiri mesyuarat rasmi / lawatan kerja di luar negeri dan diselaraskan dengan teratur termasuk:
 - a) Membuat perbincangan dengan Setiausaha Tetap / Timbalan Setiausaha Tetap yang akan ikut serta bagi:
 - i. Menyediakan program-program mesyuarat / lawatan kerja;
 - ii. Menyediakan kertas-kertas maklumat yang berkaitan;
 - iii. Menyediakan teks ucapan atau *talking points*; dan
 - iv. Menyediakan kertas perbincangan hubungan dua hala bagi pemesyuaratan sedia.
 - b) Berhubung rapat dengan pegawai di negara berkenaan, iaitu pihak penyelarar, kedutaan Negara Brunei Darussalam, ataci yang berada di negara berkenaan dan sebagainya;
 - c) Menyelaras elaun dan wang pendahuluan bagi perjalanan tersebut; dan
 - d) Menyelaras apa jua kemudahan *VIP* yang tersedia bagi Yang Berhormat Menteri Pendidikan di Lapangan Terbang Antarabangsa, Brunei dan luar negara.
2. Menyediakan draf *press release* mengenai mesyuarat rasmi atau lawatan tersebut yang di *endorse* oleh Setiausaha Tetap.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB YANG LAIN:

DASAR DAN PERUNDANGAN

1. Mengetahui dan merujuk kepada dokumen berkaitan dengan Perintah (*Order*) seperti Perintah Pendidikan 2003, Peraturan Pendidikan 2004, Pindaan 2006, Perintah Pendidikan Wajib 2007 serta Perintah-Perintah yang lain berkenaan dengan Institusi-Institusi Pendidikan Tinggi di Negara Brunei Darussalam, dan dasar serta peraturan yang lain di bawah Kementerian Pendidikan untuk penyelarasan yang diperlukan;



2. Mengetahui dan menyelaraskan kehendak Majlis Pelajaran Kebangsaan, Majlis Pengiktirafan Kelulusan dan lain-lain; dan
3. Meneliti dan membantu dalam menggubal dokumen seperti *domestic regulation* bagi kegunaan dalam *Foreign Trade Agreement* seperti *Trans-Pacific Partnership*, *Committess Coordinating Services*, dan apa jua perjanjian atau *bilateral agreement* yang lain.

HAL EHWAL PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Menyelaraskan dan memastikan hal ehwal pentadbiran di Pejabat Yang Berhormat Menteri Pendidikan adalah teratur dan berjalan lancar termasuk pentadbiran am; perjawatan (pengambilan kakitangan, perlantikan, perkhidmatan kenaikan pangkat, disiplin, latihan kakitangan, perumahan, dan lain-lain; pentadbiran kewangan dan pentadbiran estet);
2. Meneliti dan menandatangani sokongan bagi permohonan cuti pegawai dan kakitangan di Pejabat Yang Berhormat Menteri Pendidikan; dan
3. Meneliti dan membuat sokongan bagi *claims* perjalanan, elaun-elaun lain yang telah diberikan kebenaran oleh Kementerian Kewangan kepada pegawai dan kakitangan di Pejabat Yang Berhormat Menteri Pendidikan dan juga semua pegawai dan kakitangan di Pejabat Yang Berhormat Menteri Pendidikan.

DATA DAN MAKLUMAT

1. Menyelaraskan dan pengumpulan dan pengemaskinian data dan maklumat yang difikirkan sesuai bagi persediaan bila diperlukan oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan seperti:
 - i. Statistik pelajar dan guru di bawah Jabatan Sekolah-Sekolah, Bahagian Pendidikan Swasta dan Jabatan Pendidikan Teknik serta Institusi Pengajian Tinggi;
 - ii. Status projek-projek yang ditangani oleh Jabatan Perancangan dan Pengurusan Estet; dan
 - iii. Lain-lain.



2. Sentiasa berhubung dengan semua Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan secara konsisten bagi mendapatkan maklumat yang terkini seperti perubahan dalam struktur organisasi, projek-projek yang sedang berjalan dan apa jua *innovations* yang difikirkan perlu diketahui oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan sebagai *update*; dan
3. Membuat penyelidikan dan rancangan yang bersesuaian.