



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

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 SEKOLAH-SEKOLAH
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.



**PEGAWAI PELAJARAN KANAN
JABATAN SEKOLAH-SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.15 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

ATAU

- c) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.12 / G.11 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.
3. Berpengalaman mengajar dan / atau berpengalaman bekerja yang bersesuaian dalam bidang yang dikehendaki oleh jawatan.
4. Aktif menghasilkan kertas kerja atau penulisan ilmiah atau memberikan ceramah dalam seminar, bengkel atau kegiatan profesional adalah kelebihan.
5. Berpengalaman dalam pengurusan / pengetahuan hal ehwal peperiksaan, penilaian / perkembangan kurikulum dan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran adalah kelebihan.
6. Pernah mengikuti kursus kepimpinan seperti *Brunei Darussalam Leadership and Teacher Academy (BDTLA)*, *Leadership Signature Program (LSP)* dan Graduan daripada Kursus *Leadership Educational Programme (LEP)*, *Program Aspiring School Leadership (ASLP)*, *Program Brunei Darussalam School Senior Leadership (BPSSL)*, *Program Middle School Leadership (MSLP)* atau perkembangan eksekutif atau kemajuan profesional dalam dan luar negeri adalah kelebihan.



7. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

TUGAS UTAMA:

1. Memimpin dan mengurus sekolah dengan efektif;
2. Meningkatkan pembelajaran dan pengajaran yang berkualiti;
3. Membangun etos dan persekitaran yang kondusif;
4. Melaksanakan program / inisiatif hasil pembelajaran pelajar; dan
5. Mengajar atau menjalankan program pembangunan profesional / seminar / bengkel.

KEPIMPINAN DAN PENGURUSAN:

1. Menyediakan dan melaksanakan Pelan Strategik Sekolah sejajar dengan Pelan Strategik Kementerian Pendidikan;
2. Mengurus perjalanan harian sekolah, sistem komunikasi, penggunaan *Information Communication Technology (ICT)* dalam pentadbiran sekolah dan bilik darjah, pengurusan data dan perpustakaan sekolah;
3. Mewujudkan pengurusan dan pembangunan sumber tenaga manusia bagi meningkatkan tahap profesionalisme staf dan kemajuan sekolah;
4. Mengendali urusan kewangan sekolah bagi membolehkan pelajar menikmati pendidikan yang bermakna;
5. Mengurus bangunan dan persekitaran sekolah bagi mewujudkan keadaan yang aman, selamat dan kondusif untuk proses pembelajaran dan pengajaran berjalan dengan lancar; dan
6. Merancang dan menilai program-program pembangunan dan program perkembangan profesional bagi perkembangan dan peningkatan sekolah.



PEMBELAJARAN DAN MENGAJAR:

1. Mengurus kurikulum untuk menyokong pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran kelas; dan
2. Mengurus, memantau, menyelia, menilai dan memberi maklum balas mengenai pembelajaran dan pengajaran di sekolah.

ETOS DAN PERSEKITARAN:

1. Mengurus etos dan persekitaran sekolah seperti pembangunan budaya sekolah yang positif, pengurusan persekitaran sekolah yang kondusif, mewujudkan hubungan baik di antara sekolah dengan ibu bapa dan masyarakat, memantau perkhidmatan kebajikan, keselamatan, kesihatan dan kesejahteraan pelajar dan staf serta bimbingan dan kauceling.

HASIL PEMBELAJARAN PELAJAR:

1. Merancang, memantau dan menilai pencapaian penilaian dalaman dan peperiksaan awam;
2. Merancang dan melaksanakan program-program yang menjurus kepada pembentukan sahsiah dan nilai-nilai positif; dan
3. Merancang dan melaksanakan dan menilai program-program yang menjurus kepada hasil pembelajaran pelajar seperti memimpin dan mengurus aktiviti ko-kurikulum program bagi pelajar berkeperluan khas dan pra sekolah.