



**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)  
JABATAN PENDIDIKAN KHAS  
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  
JABATAN PENDIDIKAN KHAS  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.15 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Assistive Technology* / Kewangan / Pendidikan / Pendidikan Inklusif / Pendidikan Khas / Pengurusan / Pentadbiran atau 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.13 / G.14 / B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

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

**ATAU**

2. a) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.11 / G.12 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

**ATAU**

- b) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji G.11 / G.12 / B.2 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun.

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



4. Mempunyai kemahiran khusus dalam:
  - i. Cara kerja;
  - ii. Pertuturan dan percakapan;
  - iii. *Specific Learning Difficulties*;
  - iv. Sensori pendengaran;
  - v. Sensori penglihatan; dan
  - vi. Tingkah laku (*Autism Spectrum Disorder - ASD, Attention Deficit Disorder - ADHD* dan lain-lain).
5. Mempunyai Laporan Pernilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **DI BAHAGIAN PENTADBIRAN**

1. Mengetuai Bahagian Pentadbiran di Jabatan Pendidikan Khas (JPKhas);
2. Membantu mengurus dan mentadbir JPKhas melalui Unit Pentadbiran Am dan Unit Kewangan dan *Information Communication Technology (ICT)*;
3. Memantau *Key Performance Indicator (KPI)*, sokongan kenaikan pangkat, bintang dan pingat kehormat Pegawai dan Kakitangan Unit Pentadbiran;
4. Menyelaras lawatan-lawatan rasmi;
5. Menyelaras jadual bertugas bagi kakitangan (Pembersih, Buruh, Tukang Kebun dan Pemandu);
6. Menyelaras Rancangan Kerja Tahunan dan Rancangan Tahunan Jabatan;
7. Sebagai fokal antara bahagian-bahagian, unit-unit dan sub-unit di JPKhas;
8. Pengurusan aduan kerosakan bangunan dan aset Kerajaan di bawah pantauan JPKhas;
9. Memantau disiplin dan tatatertib serta mengurus prestasi Pegawai / Kakitangan Bahagian Pentadbiran;
10. Mengurus dan menghadapkan laporan Penjaga Keselamatan yang ditempatkan ke Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan;



11. Menyelaras dan mengurus perbelanjaan Jabatan melalui peruntukan akaun operasi (B01201) dan peruntukan Perkhidmatan Pendidikan (B00606);
12. Mengawal dan menyelaras Tabung Pendidikan Khas, Tabung IKHLAS dan Tabung Kebajikan JPKhas serta mesyuarat kewangan bagi pembelian di bawah \$2,000.00; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan, Ketua dan Timbalan Ketua Jabatan Pendidikan Khas.

#### **DI BAHAGIAN PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS / UNIT**

1. Sebagai Ketua Bahagian atau mengetuai salah satu unit di JPKhas;
2. Merancang, menyelaras, mengendali dan menilai keperluan latihan / bengkel / perkembangan profesional dalam bidang-bidang pendidikan khas;
3. Merancang, menyelaras, melaksana dan menilai keperluan sumber pembelajaran / peralatan khas bagi pelajar-pelajar berkeperluan khas yang dirujuk ke JPKhas;
4. Merancang, merangka dan menyediakan sumber-sumber pakej rujukan (pengajaran dan pembelajaran / maklumat/ strategi) yang berkaitan dengan pendidikan khas;
5. Bekerjasama dengan Komiti IKHLAS dan / atau agensi-agensi yang berkenaan untuk membekalkan sumber pembelajaran / peralatan khas / khusus yang diperlukan oleh pelajar berkeperluan khas;
6. Menyelaras dan menyediakan Rancangan Kerja Tahunan dan Laporan Tahunan bagi bahagian / unit yang dipegang; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan, Ketua dan Timbalan Ketua Jabatan Pendidikan Khas.