



1. JAWATAN	: PEGAWAI KERJA KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: PEJABAT SETIAUSAHA TETAP (PENDIDIKAN TERAS) KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan atau Pentadbiran atau bidang bersesuaian.
- b) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Kerja dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KERJA KANAN:

1. Urus Setia Pejabat Setiausaha Tetap di Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Pegawai-Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan.
2. Menyediakan surat-surat persembahan dan surat-surat yang dihadapkan ke Majlis Setiausaha Sulit dan Laila Rahsia kepada Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, dan kepada Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri.
3. Terlibat dalam pengurusan perkara-perkara Sulit Kementerian Pendidikan seperti Sokongan bagi kenaikan pangkat, penetapan jawatan, kenaikan tanggagaji khas kepada pemegang, surat rayuan, sokongan memangku, pertukaran bagi ketua-ketua Jabatan dan Pegawai-Pegawai Kanan Kementerian Pendidikan untuk dihadapkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
4. Penyediaan sokongan bagi Pengurniaan Bintang-Bintang Kebesaran dan Pingat-Pingat Kehormatan bagi Kementerian Pendidikan.
5. Menyediakan minit-minit untuk dihadapkan ke majlis Yang Berhormat Menteri Pendidikan mengenai sokongan lantikan pegawai-pegawai kanan Kementerian Pendidikan.
6. Penyediaan surat-surat lantikan Ahli-Ahli Jawatankuasa, ucapan-ucapan tahniah dan rayuan/permohonan orang ramai dan seumpamanya.
7. Menyempurnakan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti yang ditetapkan/diarahkan oleh Setiausaha Tetap dan pegawai-pegawai kanan dari semasa ke semasa.