



1. **PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 4**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat / Hubungan Antarabangsa / Perhubungan Awam / Kewangan / Ekonomi atau bidang yang bersesuaian.

2. **TANGGAGAJI B.2**

- i. BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat / Hubungan Antarabangsa / Perhubungan Awam / Kewangan / Ekonomi atau bidang bersesuaian serta berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii. Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II:

Di Bahagian HSSE.

1. Bertugas di Bahagian Kesihatan, Keselamatan, kawalan keselamatan dan Alam Sekitar (HSSE).
2. Membantu Ketua Bahagian HSSE dan Ketua Unit dalam menyediakan peruntukan / perbelanjaan tahunan dan menyemak baki peruntukan yang berkaitan dengan projek yang dilaksanakan di Bahagian HSSE.



3. Membantu Ketua Bahagian HSSE dan Ketua Unit mereview tugas dan tanggungjawab kakitangan di Bahagian HSSE.
4. Menyediakan Laporan Tahunan DI bahagian HSSE.
5. Menyediakan Rancangan Kerja Tahunan di Bahagian HSSE.
6. Menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) dan garispandu yang berkaitan dengan Hal Ehwal HSSE.
7. Membuat lawatan ke pejabat / Sekolah / Maktab / institusi pengajian tinggi untuk membuat penilaian risiko (*Risk Assesment*) dan cadangan pembaikan dalam mempertimbangkan kawalan keselamatan.
8. Membuat pemberigaan dalam hal ehwal HSSE ke sekolah dan Maktab bagi memberikan kesedaran mengenai pentingnya kesihatan dan keselamatan ke atas warga dan asset di bawah Kementerian Pendidikan.
9. Melaksanakan pengurusan tawaran dan sebutharga di Bahagian HSSE termasuk penyediaan tawaran, penilaian, pemantauan, pembayaran dan penyelesaian projek.
10. Menyediakan dan mengemaskinikan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) di Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar.
11. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Kesihatan, Keselamatan, Kawalan Keselamatan dan Alam Sekitar dan Ketua Unit atau pegawai-pegawai atasan dari masa kesemasa.

Di Bahagian Perjawatan.

1. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I di Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam perkara berikut:
 - i. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab unit-unit berkaitan di Bahagian Perjawatan.
 - ii. Hal ehwal pentadbiran am dan hal pengurusan sumber tenaga manusia di unit-unit berkenaan di Bahagian Perjawatan.



- iii. Merancang keperluan jangka pendek dan jangka panjang pegawai dan kakitangan di Bahagian Perjawatan dan Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
2. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I di Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam perkara berikut:
1. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang berkaitan dengan masalah disiplin dan tatatertib pegawai / kakitangan bantu di bawah pengawasan Bahagian Perjawatan.
 2. Membantu dalam mengendalikan kes-kes yang berkaitan dengan masalah disiplin, tatatertib dan jenayah bagi pegawai / kakitangan bantu di bawah pengawasan Bahagian Perjawatan termasuk 'support staff' yang ditempatkan di mana-mana bahagian / unit / jabatan / sekolah / maktab.
 3. Pegawai penghubung dengan pihak berkenaan samada di sekolah / maktab atau jabatan-jabatan di bawah Kementerian Pendidikan atau jabatan-jabatan lain yang berkaitan seperti Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam, Polis Diraja Brunei, Peguam Negara, Biro Kawalan Narkotik, Biro Pencegah Rasuah, Jabatan Audit, Kementerian Kewangan yang mana ada hubungkait dengan masalah disiplin, tatatertib dan kes-kes jenayah yang melibatkan pegawai / kakitangan termasuk kakitangan bantu di bawah pengawasan Bahagian Perjawatan.
 4. Mencadangkan tindakan tatatertib yang perlu dikenakan kepada pegawai / kakitangan yang berkaitan dengan kes-kes disiplin, tatatertib dan jenayah.
 5. Membantu Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat I di Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
 - i. Menyediakan Rancangan Kerja Tahunan unit-unit berkenaan di Bahagian Perjawatan.
 - ii. Merancang keperluan peralatan dan perkakasan di unit-unit berkenaan di Bahagian Perjawatan
 - iii. Menyediakan Laporan Penggal Rancangan Kerja Tahunan di unit-unit berkenaan di Bahagian Perjawatan.
 - iv. Menyediakan dan mengemaskini Manual Prosedur Kerja [MPK] di unit-unit berkenaan di Bahagian Perjawatan.



- v. Menyediakan dan mengemaskini Dokumen Tekad Pemeduliaan Orang Ramai [TPOR] di unit-unit berkenaan di Bahagian Perjawatan.
6. Selaku wakil Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengungkayahkan aktiviti kebajikan, keugamaan dan sukan yang diamanahkan oleh Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
7. Lain-lain tugas yang diarah oleh Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.

Di Bahagian Perkhidmatan Permakanan Dan Asrama.

1. Bertanggungjawab keatas aspek kesihatan di dalam perkhidmatan-perkhidmatan yang diberikan oleh Bahagian Perkhidmatan Permakanan dan Asrama.
2. Memantau kualiti permakanan yang disediakan untuk pelajar-pelajar sekolah melalui rancangan permakanan sekolah, kantin dan asrama dan memastikan ianya mencapai hasrat serta selaras dengan panduan permakanan kebangsaan.
3. Mempromosikan kesihatan dan permakanan sihat kepada pelajar-pelajar dengan mengadakan aktiviti-aktiviti seperti hari bertema seperti 'School Milk Day', kempen memakan buah-buahan di sekolah, peraduan kantin terbaik, peraduan asrama sihat dan sebagainya.
4. Memantau tahap kebersihan dan keselamatan dalam penyediaan makanan di Sekolah-Sekolah dan Asrama.
5. Memastikan kesemua tukang-tukang masak rancangan permakanan sekolah dan asrama, pemborong dan pengusaha-pengusaha kantin telah menjalani pemeriksaan kesihatan serta mempunyai sijil kesihatan yang sah sebagaimana yang dikehendaki.
6. Bekerjasama dan bertindak sebagai 'liason officer' dengan pihak-pihak dari Kementerian Kesihatan (Bahagian Kawalan Kualiti dan Keselamatan Makanan, Bahagian Permakanan Masyarakat, Bahagian Kawalan Penyakit, Bahagian Kawalan Vektor dan lain-lain) dan Kementerian Pendidikan (Unit Mempromosi Kesihatan, Jabatan Perkembangan Kurikulum, Jabatan Pendidikan Kokurikulum, Jabatan Pengurusan dan Perancangan Kurikulum, Jabatan Pendidikan Kokurikulum, Jabatan Pengurusan dan Perancangan Estet dan lain- lain) dalam hal yang berhubungkait dengan kesihatan pelajar-pelajar sekolah asrama.



7. Bertindak sebagai '*focal point*' di Bahagian Perkhidmatan-Perkhidmatan Permakanan dan Asrama jika terjadi kejadian keracunan makanan di sekolah-sekolah.

Di Bahagian Kenderaan Dan Pengangkutan.

1. Selaku Penolong Ketua Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan (ATA), bertanggungjawab bagi tata tertib kerja, pelaksanaan tugas, kebajikan dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan dibawah kawalannya.
2. Membantu Ketua Bahagian mengendalikan pentadbiran dan pengurusan unit-unit yang ada di Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan dalam semua hal di:
 - I. Unit Pentadbiran
 - II. Unit Perkhidmatan Bas sekolah
 - III. Unit Perkhidmatan Bot Temuai
 - IV. Unit Perkhidmatan Kenderaan-kenderaan Kementerian Pendidikan
 - V. Unit-unit yang ada di Daerah Tutong, Belait dan Temburong
3. Membantu Ketua Bahagian menyediakan perkhidmatan pengangkutan darat dan laut terutama bagi pengangkutan penuntut-penuntut yang mendapat kemudahan Dermasiswa Kenderaan, bagi keperluan-keperluan rasmi pegawai-pegawai dan kakitangan Kementerian Pendidikan yang dibenarkan.
4. Membantu Ketua Bahagian menyediakan cadangan peruntukan tahunan Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan.
5. Membantu Ketua Bahagian untuk berhubung dengan Lembaga Melesen Pengangkutan Bermotor, Jabatan Pengangkutan Darat dan lembaga Melesen Perkapalan Pedagang, Jabatan Laut.
6. Membantu Ketua Bahagian menjawab pertanyaan-pertanyaan Audit yang berkaitan dengan penyewaan Bas Sekolah, Bas Sewa Khas, Kereta Sewa Pandu Sendiri, Bot Temuai dan sebagainya.
7. Melaksanakan arahan dari Ketua Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan dan Pegawai-Pegawai yang lain dari semasa kesemasa.