



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

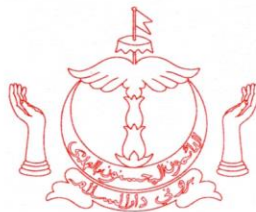
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEGAWAI PELAJARAN (G.13)
JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) 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 daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PEGAWAI PELAJARAN
JABATAN PENGURUSAN PENDIDIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Human Resource Development / Human Resource Management / Human Resource Planning / Management and Policy* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Mempunyai Diploma Pendidikan / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang Pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / *Post Graduate in Education / Master of Teaching* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai dari tarikh dilantik ke jawatan ini.

3. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyokong operasi harian Pemilihan dan Pengambilan Tenaga Pengajar melalui Program Immersi dan Perantis yang meliputi perancangan dan penelitian keperluan tenaga pengajar (*human resource projection*) berdasarkan keperluan perancangan penggantian dan pengisian jawatan bagi setiap tahun dan pepadanan keperluan bidang subjek dengan pengisian jawatan;
2. Membantu dalam pelaksanaan dan menyelaras proses-proses pemilihan dan pengambilan seperti berikut:
 - i. Ujian Psikometrik (*Psychometric Test*)
 - ii. Demonstrasi Pengajaran (*Teaching Demonstration*)
 - iii. Ujian Kepimpinan dan Kerja Berpasukan (*Leadership and Teamwork Assessment*)
 - iv. Sesi Temuduga Guru Immersi / Guru Perantis



- v. Ikat Janji Kontrak di bawah Program i-Ready
 - vi. Penempatan di sekolah melalui Program Immersi dan Program Perantis
 - vii. Program *Mentoring*
 - viii. Pengajian di peringkat Ijazah Sarjana *Master of Teaching*
 - ix. Pemeriksaan Kesihatan dan *Screening* Kementerian Dalam Negeri
 - x. Sesi Temuduga Pengambilan Pegawai Pelajaran Bergaji Hari.
3. Membantu dalam penyediaan dasar dan garis panduan serta *Standard of Procedures (SOP)* bagi proses Pemilihan dan Pengambilan Tenaga Pengajar melalui Program Immersi dan Program Perantis bagi tujuan penambahbaikan, mengendalikan isu dan permasalahan yang berbangkit dan pengurusan data Program Immersi dan Program Perantis bagi mencapai matlamat dan tujuan;
 4. Menyediakan dan menghasilkan laporan perkembangan atau data yang sentiasa dikemaskini dan teratur yang berhubungkait dengan Program Immersi dan Perantis;
 5. Mengadakan lawatan berjadual ke sekolah bagi tujuan pemantauan kepada calon-calon Program Immersi dan Perantis dan juga kepada mentor-mentor serta membuat penilaian dan menyediakan laporan bagi *progress learning growth* mereka dalam waktu penempatan di sekolah;
 6. Menghasilkan dan mengemaskinikan borang-borang bagi Program Immersi dan Perantis seperti Borang Permohonan Cuti, Borang Permohonan Keluar Negeri dan Borang Menghadapkan Transkrip Keputusan Peperiksaan;
 7. Membuat cadangan dan memperkenalkan inisiatif-inisiatif dan idea baru termasuk yang boleh meningkatkan kualiti proses pemilihan dan pengambilan serta membuat penyelidikan dan mengenalpasti *best practices* selaras dengan perkembangan pendidikan di peringkat global dan teknologi;
 8. Membantu dalam pelaksanaan pengurusan pengambilan Pegawai Pelajaran Bergaji Hari melalui Program Immersi dan Perantis meliputi pengiklanan, skim perkhidmatan Pegawai Pelajaran Bergaji Hari dan sumber kekosongan jawatan;
 9. Menyampaikan taklimat dengan hal-hal berkaitan Program Immersi dan Perantis dan pelaksanaan *road show* dalam mempromosikan *teaching profession* sebagai pilihan utama kerjaya; dan



10. Menjalankan tugas-tugas yang lain diarahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, pastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar neger.

- Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼