



**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 PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
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 PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Pentadbiran / Pengurusan Sumber Tenaga Manusia 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. Selaku Ketua Sekretariat dalam mengurus dan menyelaras hal ehwal Lembaga Perjawatan Guru termasuk pemantauan Skim Perkhidmatan Perguruan;
2. Meneliti dokumen sokongan dari Jawatankuasa Kerja Lembaga Perjawatan Guru adalah teratur dan lengkap sebelum di bawa ke Mesyuarat Lembaga Perjawatan Guru;



3. Memantau susulan tindakan dengan agensi berkenaan hasil daripada keputusan Mesyuarat Lembaga Perjawatan Guru;
4. Memantau dan memastikan dasar / garis panduan / peraturan di bawah Skim Perkhidmatan Perguruan dilaksanakan mengikut pematuhan kepada Ketua Jabatan / pemimpin sekolah dan tenaga pengajar;
5. Menyelaras dan bekerjasama dengan agensi-agensi berkenaan untuk penambahbaikan skim-skim, perkembangan profesional hal ehwal pemimpin sekolah dan tenaga pengajar dari semasa ke semasa;
6. Mengemaskinikan data maklumat pemimpin sekolah dan tenaga pengajar untuk perancangan perkembangan kerjaya dan kapasiti;
7. Memberi panduan dan khidmat nasihat kepada agensi-agensi berkenaan mengenai Skim Perkhidmatan Perguruan secara menyeluruh;
8. Membantu agensi-agensi berkenaan mengenai pelaksanaan Pelan Strategik Skim Perkhidmatan Perguruan selaras dengan perkembangan kerjaya tenaga pengajar adalah teratur dan komprehensif;
9. Menangani isu-isu berbangkit dari pihak luar mengenai dengan hal ehwal Skim Perkhidmatan Perguruan dan skim-skim lain yang relevan; dan
10. Tugas-tugas lain yang berkaitan yang diarahkan oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan, Pengerusi Lembaga Perjawatan Guru dan pihak atasan dari semasa ke semasa.