



**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.

**PENOLONG PENDAFTAR (G.13)
POLITEKNIK BRUNEI
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.



**PENOLONG PENDAFTAR
POLITEKNIK BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.13 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Accounting and Finance / Administration / Business / Education / Information Technology / Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pendaftar dan Setiausaha;
2. Membantu ke atas pentadbiran akademik Politeknik Brunei termasuk:
 - Mengurus dan memproses kemasukan, rekod dan kemajuan pelajar.
 - Menguruskan dan memproses pendaftaran pelajar dan kursus.
 - Menguruskan proses pengiklanan temuduga dan mengendalikan program-program yang ditawarkan.
 - Mengendalikan temuduga bagi pemohon yang ingin masuk ke Politeknik Brunei.
 - Memproses, mengeluarkan dan menyimpan surat akuan (*testimonials*), sijil berhenti dan sijil-sijil yang lain bagi pelajar-pelajar.
 - Menyediakan dan mengemaskinikan rekod pelajar, kemajuan pelajar dan statistik pelajar.
 - Penyusunan dan pelaksanaan peperiksaan dan hal-hal yang berkaitan dengan peperiksaan.
 - Menyimpan fail data pelajar dengan selamat mengikut dasar dan prosedur yang teratur (jadual kursus terkini dan jadual akhir tahun).
3. Membantu menguruskan pentadbiran akademik yang berkaitan seperti rang-rang peraturan dan status akademik, urusan-urusan akademik dan sekolah dan pusat peperiksaan pelaksanaan program dan kursus baru dan lama;
4. Membantu memantau pendaftaran dan penyediaan status-status Politeknik Brunei;



5. Membantu menjadi sumber penasihat antara pensyarah, pelajar dan ibu bapa mengenai hal ehwal akademik, dasar dan peraturan-peraturan di Politeknik Brunei;
6. Membantu menyelaras / menyediakan data perangkaan pelajar-pelajar, para graduan dan unjuran (*projection*) pelajar-pelajar yang berkaitan dengan kursus-kursus yang akan ditawarkan;
7. Membantu memproses permohonan cuti pelajar dan memaklumkan kepada Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Ketua-Ketua Sekolah; dan
8. Bekerjasama dengan Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam merancang dan melaksanakan Minggu Orientasi pelajar-pelajar baru Politeknik Brunei.