



**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)  
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.



**PEGAWAI PELAJARAN  
POLITEKNIK BRUNEI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
G.13 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam salah satu bidang berikut atau bidang bersesuaian:

- *Accounting and Finance*
- *Accounting and Management*
- *Administrative Management*
- *Applied Information and Communication Technology*
- *Business*
- *Business Information Technology*
- *Business (Management)*
- *Education*
- *Education (Secondary Education)*
- *Food Safety and Quality Assurance*
- *Health, Exercise and Sport*
- *Mathematics and Statistics with Management*
- *Mathematical Education*
- *Mathematics Education*
- *Quality and Business Excellence*
- *Quality Management*
- *Sport Development and Coaching*
- *Sport Management*

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 in Technical Education / Certificate in Technical Education* dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun dari tarikh dilantik jawatan ini.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **A. BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI (01 KEKOSONGAN)**

1. Membantu merumuskan dasar-dasar dan garis-garis panduan jaminan kualiti Jabatan-Jabatan di bawah Perkhidmatan Korporat, Sokongan Akademik dan Korporat Akademik;
2. Bertanggungjawab terhadap kualiti dan piawaian melalui proses audit;
3. Membantu menyediakan dan menyemak senarai semak audit bagi setiap bidang yang akan diaudit;
4. Menyediakan jadual audit tahunan;
5. Mengenal pasti kelemahan-kelemahan dan mencadangkan pembaikan;
6. Membantu dalam pengemaskinian dan pemindaan senarai audit yang telah diluluskan menurut dasar-dasar dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh Politeknik Brunei;
7. Membantu menyediakan kerja-kerja yang komprehensif mengenai kaedah-kaedah jaminan kualiti yang terbaharu yang boleh diguna pakai di Politeknik Brunei;
8. Membantu merancang pelan tindakan Bahagian Pengurusan Kualiti;
9. Membantu Ketua Bahagian Pengurusan Kualiti dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan pejabat yang berkaitan dengan Bahagian Jaminan Kualiti;
10. Sentiasa bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Bahagian dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam ataupun luar negara; dan
11. Melaksanakan apa jua tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.



**B. PUSAT PERKEMBANGAN DAN INOVASI PELAJAR (01 KEKOSONGAN)**

1. Merancang, menyelia dan menyelaraskan program-program dan aktiviti-aktiviti pengayaan pelajar;
2. Pegawai perhubungan bagi program-program dan kegiatan-kegiatan kurikulum;
3. Merancang dan menjalankan program-program baru sekurang-kurangnya sekali dalam setahun;
4. Merancang dan menyusun jadual tahunan program-program dan aktiviti-aktiviti kendalian Pusat;
5. Menyelaraskan jadual tahunan aktiviti-aktiviti kerja-kerja kemasyarakatan dalam dan luar Politeknik Brunei;
6. Menyemak markah-markah (*Enrichment Point*) pengayaan bagi setiap pelajar;
7. Membantu merancang pelan tindakan Pusat Perkembangan dan Inovasi Pelajar;
8. Membantu Ketua Bahagian dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan pejabat yang berkaitan dengan Pusat;
9. Sentiasa bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Bahagian dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam dan luar negara;
10. Menjadi ahli dalam EPAC (*Enrichment Point Assessment Committee*); dan
11. Melaksanakan apa jua tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.



**C. PUSAT PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN INOVATIF  
(01 KEKOSONGAN)**

1. Membantu Ketua Pusat dalam urusan perancangan dan pengendalian aktiviti-aktiviti dalam bidang-bidang utama:
  - a) Pengurusan Kursus Latihan dan perkembangan profesional berterusan di dalam dan / atau di luar negara bagi pegawai dan kakitangan Politeknik Brunei;
  - b) Penilaian Prestasi Pengajar (*Teaching Performance Evaluation*);
  - c) Pembelajaran dan latihan sepanjang hayat (*Lifelong Learning and Training*);
2. Menjadi salah seorang pegawai penghubung (fokal) dalam mengurus dan memantau pelaksanaan salah satu bidang utama Pusat seterusnya membuat perancangan bagi bidang-bidang utama serta matlamat dan hala tuju Pusat;
3. Membentuk dan mengemaskini aktiviti-aktiviti di bawah bidang utama Pusat mengikut keperluan dan penilaian yang diterima;
4. Membantu dalam penyediaan dasar dan / atau tatacara bagi bidang-bidang utama Pusat;
5. Bertanggungjawab dalam membantu perancangan, penyelarasan dan penyediaan rang anggaran perbelanjaan dan peruntukan bagi melaksanakan aktiviti / kegiatan Pusat yang dirancang;
6. Menyelaraskan dengan pihak berkepentingan bagi memastikan proses-proses tugas dijalankan dengan teratur;
7. Mengenal pasti / mencadangkan kaedah-kaedah baru bagi penambahbaikan pengurusan dan pemantauan Pusat bagi bidang-bidang utama;
8. Mengenal pasti / mencadangkan amalan-amalan terbaik dan inovatif dalam pengajaran dan pembelajaran yang dapat diguna pakai dan diberigakan kepada warga Politeknik Brunei;
9. Menganalisa laporan, maklumat dan maklum balas yang diterima seterusnya mencadangkan penambahbaikan melalui penyediaan kertas kerja / cadangan mengenai projek, pembentukan kursus latihan / perkembangan profesional berterusan atau yang sebanding mengikut keperluan bagi penambahbaikan mutu dan kualiti kerja / pengajaran dan pembelajaran warga Politeknik Brunei;





10. Membantu dalam penyelarasan dan penyediaan maklumat, laporan, bahan-bahan rujukan bagi mesyuarat dan keperluan-keperluan lain;
11. Menjadi salah seorang *ISO taskforce* bagi Pusat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan, perancangan dan pemantauan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
  - a) Pembentukan dan penggubalan dokumen arahan kerja (*Work Instructions*) bagi Pusat dan semua dokumen rujukan berkaitan;
  - b) Membuat semakan secara berkala atas semua proses-proses pusat dan dokumen-dokumen rujukan bagi penambahbaikan proses secara keseluruhan;
  - c) Menjalankan pra-audit dalaman bagi memastikan proses dan prosedur Pusat adalah teratur;
  - d) Menjadi pegawai penghubung (fokal) semasa pelaksanaan Audit dalaman; dan
12. Melaksanakan apa jua tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

**D. BAHAGIAN PERHUBUNGAN INDUSTRI (01 KEKOSONGAN)**

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Bahagian bagi mewujudkan hubungan-hubungan dengan industri-industri yang berkaitan dengan program-program yang dijalankan;
2. Membantu Ketua Bahagian merancang dan menguruskan penempatan untuk pelajar program latihan industri di dalam dan di luar negeri;
3. Membantu mereka bentuk garis panduan, manual dan kertas kerja yang komprehensif mengenai kaedah yang lebih berkesan dalam bidang hal ehwal penempatan latihan industri;
4. Berkolaborasi dan berhubung dengan Penyelaras Perhubungan Industri Sekolah dan Pegawai Bahagian di Politeknik Brunei dalam hal ehwal yang berkaitan dengan hubungan industri dan antarabangsa;
5. Membantu merancang pelan tindakan Bahagian Perhubungan Industri;
6. Menyelaras acara *Market Day* bagi Alumni Politeknik Brunei;
7. Sentiasa bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Bahagian dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam dan luar negara; dan



8. Melaksanakan apa jua tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

**E. PEJABAT PENDAFTAR DAN SETIAUSAHA, POLITEKNIK BRUNEI (01 KEKOSONGAN)**

1. Mentadbir proses kemasukan pelajar-pelajar, termasuk:
  - a) Bertanggungjawab dalam melaksanakan dan memantau proses pengambilan pelajar-pelajar baru;
  - b) Memantau syarat-syarat kemasukan supaya selaras dengan *demand* pekerjaan;
  - c) Bekerjasama dengan pihak sekolah bagi penyelarasan mata-mata pelajaran pendidikan teras ke dalam syarat-syarat kemasukan;
  - d) Bertanggungjawab dalam pemantauan dan pengemaskinian status-status pelajar yang berdaftar secara keseluruhan;
  - e) Menyediakan statistik pengambilan dan jumlah pelajar keseluruhan;
  - f) Bekerjasama dengan Bahagian lain dalam menjalankan aktiviti-aktiviti orientasi pelajar;
2. Membantu menjadi sumber penasihat antara pensyarah, pelajar dan ibu bapa mengenai hal ehwal akademik, dasar dan peraturan-peraturan di Politeknik Brunei;
3. Membantu ke atas pentadbiran akademik Politeknik Brunei, termasuk:
  - a) Bertanggungjawab dalam mentadbir, penyediaan, penjadualan dan penyeliaan perjalanan dan hal ehwal peperiksaan akhir semester;
  - b) Bertanggungjawab dalam penyediaan dan pemprosesan dokumen-dokumen keputusan peperiksaan setiap semester;
  - c) Bertanggungjawab dalam pemantauan status-status dan perjalanan akademik pelajar-pelajar secara keseluruhan;
  - d) Bertanggungjawab dalam penyediaan kalendar akademik Politeknik Brunei;
  - e) Menyediakan statistik pencapaian akademik pelajar;
  - f) Memproses, mengeluarkan dan menyimpan slip dan transkrip pelajar-pelajar;
  - g) Menyediakan dan mengemaskinkan rekod pelajar, kemajuan pelajar dan statistik pelajar;



4. Membantu menjadi sumber penasihat antara pensyarah, pelajar dan ibu bapa mengenai hal ehwal akademik, dasar dan peraturan-peraturan di Politeknik Brunei;
5. Bekerjasama dengan Bahagian lain dalam melaksanakan Majlis Konvokesyen; dan
6. Melaksanakan apa jua tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.