



**SURAT PEMBERITAHUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: 10 / 2024**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG
ATACI PENDIDIKAN LUAR NEGERI**

**DI SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,
KUALA LUMPUR, MALAYSIA
KEKOSONGAN = SATU (1)**

**Tarikh Buka Iklan : 02 Oktober 2024
Tarikh Tutup Iklan : 16 Oktober 2024**

SYARAT-SYARAT AM :

1. Pemohon hendaklah terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
2. Pemohon yang dipelawa adalah terdiri daripada **Pegawai-Pegawai yang sedang berkhidmat di Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pendidikan, Negara Brunei Darussalam.**
3. Pemohon hendaklah mempunyai pengetahuan Kerasmian Agama Islam, Adat Istiadat, Kebudayaan, Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
4. Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja atau semasa cuti awam.
5. Syarat-syarat lain adalah mengikut pindaan dari semasa ke semasa. 

KELAYAKAN MINIMUM :

1. Pemohon hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda dari Universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau kelulusan yang sebanding dengannya;
2. Pemohon adalah terdiri dari Pegawai dalam Bahagian II tanggagaji B2 G13 / B2 EB3 sahaja (tidak termasuk Pegawai dalam Bahagian II tanggagaji B3 / G15);
3. Pemohon telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sekurang-kurangnya sepuluh (10) Tahun dan tidak terikat dengan tempoh berkhidmat setelah mengikuti Skim Latihan dalam Perkhidmatan;
4. Pemohon masih mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun baki perkhidmatan;
5. Pemohon hendaklah mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang akademik / pendidikan dan berpengalaman luas dalam bidang kewangan bagi tempoh 5 tahun;
6. Pemohon mestilah mempunyai kelulusan dalam Peperiksaan Perintah-Perintah Am (GO) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (FR);
7. Pemohon yang mempunyai kemahiran dalam bidang kaunseling adalah satu keutamaan;
8. Pemohon berkebolehan mengurus hal ehwal kebajikan & kesejahteraan pelajar;
9. Pemohon yang mempunyai pengetahuan agama Islam yang lebih mendalam adalah satu kelebihan;
10. Pemohon berkebolehan menggunakan peralatan komputer dan celik teknologi maklumat (IT);
11. Pemohon mengetahui dasar dan peraturan penganugerahan Biasiswa Kerajaan Ke Luar Negeri dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan;
12. Pemohon mempunyai kemahiran berkomunikasi dengan pihak-pihak berkepentingan (*stakeholders*);
13. Pemohon fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris;
14. Pemohon hendaklah mempunyai laporan Penilaian Prestasi pada tahap SANGAT BAIK bagi tahun 2022, 2023 & 2024 (tempoh 3 tahun kebelakangan)



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- i. Melaksanakan dasar dan peraturan penganugerahan Biasiswa Kerajaan melalui Kementerian Pendidikan dan Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri termasuk aspek akademik, kebajikan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar-pelajar.
- ii. Menguruskan hal ehwal pelajar yang baharu dianugerah biasiswa kerajaan ke Luar Negeri.
- iii. Mengendalikan tugas-tugas yang berkaitan dengan penganugerahan biasiswa kementerian-kementerian lain dan penuntut persendirian.
- iv. Memastikan tugas dan tanggungjawab yang dimandatkan dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur.
- v. Menjadi wakil Kementerian Pendidikan dalam mengeratkan dan menjalin hubungan institusi pendidikan di negara tempat bertugas.
- vi. Bertanggungjawab menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan dan Laporan Perbelanjaan Bulanan kepada pihak Kementerian Pendidikan.
- vii. Mengawal peruntukan kewangan yang dihulurkan dan menghadapkan Penyata Perbelanjaan Bulanan dan Laporan Tahunan perbelanjaan kepada pihak Kementerian Pendidikan.
- viii. Meluluskan pembayaran elaun / tuisyen / peperiksaan / tuntutan pelajar biasiswa kerajaan dan sewa peralatan sebelum dihadapkan kepada Bahagian Kewangan, Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di negara tempat bertugas.
- ix. Membuat perundingan dengan pihak institusi pengajian di negara tempat bertugas mengenai dengan penempatan dan memantau kemajuan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar Brunei.
- x. Membantu menguruskan ketibaan dan memberi taklimat (secara fizikal / maya) kepada pelajar-pelajar Biasiswa Kerajaan dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan yang baru dan tahun akhir.
- xi. Penasihat kepada Persatuan Penuntut-Penuntut Brunei di negara tempat bertugas dan mengawal aktiviti-aktiviti pelajar-pelajar selaras dengan kehendak kerajaan.
- xii. Membuat lawatan ke institusi-institusi pengajian yang berkenaan di negara tempat bertugas.
- xiii. Memberi khidmat nasihat dan kaunseling kepada pelajar-pelajar berhubung dengan akademik dan kesejahteraan.
- xiv. Menyediakan dan menghadapkan laporan tahunan akademik pelajar mengikut jenis biasiswa yang dianugerah. 

- xv. Membuat pemantauan dan mengemaskini maklumat kesejahteraan dan kesihatan pelajar mengikut keperluan Kementerian Pendidikan dari masa ke semasa.
- xvi. Menyelaras penempatan pelajar-pelajar menjalani latihan industri, klinikal, penempatan bekerja dan seumpamanya.
- xvii. Mengurus tempahan dan tuntutan pembayaran bagi tiket penerbangan balik dan tamat pengajian serta tempahan penghantaran barang peribadi bagi pelajar yang berkelayakan setelah tamat pengajian.
- xviii. Bersedia untuk bertugas / membuat lawatan di luar waktu pejabat dan cuti bagi hari-hari kelepasan awam termasuk pada hari Sabtu dan Ahad bagi menghadiri aktiviti pelajar-pelajar bagi acara / majlis / aktiviti Keagamaan, Kebudayaan, Kemasyarakatan dan Kesukuan.
- xix. Menyediakan Laporan Tahunan bagi Unit Atasi Pendidikan di negara tempat bertugas dari bulan Januari sehingga bulan Disember setiap tahun untuk dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Biasiswa, Kementerian Pendidikan.
- xx. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pesuruhjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di negara tempat bertugas dan Kementerian Pendidikan dari masa ke semasa.

8

CARA PERMOHONAN / MAKLUMAN :

1. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan Atasi Pendidikan Luar Negeri (APLN/A dan APLN/B). Borang-borang tersebut boleh diperolehi dari laman sesawang *www.moe.gov.bn*
2. Borang APLN/A yang telah lengkap diisi hendaklah diemel *softcopy* (dalam format excel) ke *applyattachejpb@moe.gov.bn* beserta imbasan (scan) halaman pertama borang dengan gambar pemohon, sijil-sijil (disahkan salinan betul), CV, penilaian prestasi 3 tahun kebelakangan dalam bentuk pdf.
3. Borang APLN/B yang diisi oleh Ketua Jabatan hendaklah dicetak dan dihadapkan terus secara berasingan dan dialamatkan kepada Pengarah, Jabatan Pengurusan Biasiswa, Kementerian Pendidikan. Dokumen hendaklah diserahkan di Kaunter 3, Pusat Perkhidmatan Setempat, Aras Bawah, Blok C Kementerian Pendidikan, Berakas.
4. Borang permohonan hendaklah lengkap dan dihadapkan **tidak lewat dari tarikh tutup iklan**. Borang permohonan yang diterima setelah tarikh tutup iklan **tidak akan dilayan**.

TARIKH MULA IKLAN : 28 RABIULAWAL 1446 / 02 OKTOBER 2024
TARIKH TUTUP IKLAN : 12 RABIULAKHIR 1446 / 16 OKTOBER 2024

Sekian dan Wassalam.

"Tiada Kesihatan Tanpa Kesihatan Mental"

[DR HAJI AZMAN BIN AHMAD]
Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi)
Kementerian Pendidikan
Negara Brunei Darussalam.

Rujukan : KPE/JPB/A/2[SP.KP]
Tarikh : 28 Rabiulawal 1446 / 02 Oktober 2024

Pembahagian :

Pejabat Menteri Pendidikan
Pejabat Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras)
Pejabat Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi)
Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras)
Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Pengajian Tinggi)
Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap (Dasar dan Korporat)
Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan
Pengarah Sekolah-Sekolah
Pengarah Perancangan, Perkembangan dan Penyelidikan
Pengarah Perancangan dan Pengurusan Estet
Pengarah Pengajian Tinggi
Pengarah Kenaziran Sekolah-Sekolah
Pengarah/ Ketua Pegawai Eksekutif Institut Pendidikan Teknikal Brunei (IBTE)
Pengarah Pendidikan Kokurikulum
Pengarah Perkembangan Kurikulum
Pengarah Pengurusan Pendidik
Pengarah Politeknik Brunei
Pengarah Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Pengarah Peperiksaan
Pengarah Pengurusan Biasiswa
Pengarah Pendidikan Swasta
Pengarah Pendidikan Khas
Pengarah Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat (L3C)
Pengarah Pusat Serantau SEAMEO-VOC TECH
Pendaftar dan Setiausaha Universiti Brunei Darussalam (UBD)
Pendaftar Universiti Islam Sultan Sharif Ali (UNISSA)
Pendaftar dan Setiausaha Universiti Teknologi Brunei (UTB)
Ketua Bahagian Komunikasi Korporat
Ketua Bahagian Perhubungan Antarabangsa
Ketua Bahagian Kaunseling
Strategic Education Planning and Development Unit (SEPaDU)
Ketua Pusat Teknologi Pendidikan (EdTech)
Ketua Pusat Kerjasama Sains, Teknologi dan Alam Sekitar (STEP)
Ketua Pusat Keusahawanan dan Inovasi (EIC)
Setiausaha Kerja Urus Setia Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan (MKPK)
Setiausaha Kerja Urus Setia Majlis Pelajaran Kebangsaan (MPK)

8.