



**SURAT PEMBERITAHUAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN: 13 / 2024**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG ATACI PENDIDIKAN LUAR NEGERI**

**PENGARAH PENGAJIAN**

**UNIT PENUNTUT-PENUNTUT,**

**SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,**

**UNITED KINGDOM, LONDON**

**KEKOSONGAN = SATU (1)**

**Tarikh Buka Iklan : 10 OKTOBER 2024**

**Tarikh Tutup Iklan : 28 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 Lelaki sahaja 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. Pemohon 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 tanggungaji B3 / G15 / PG4 dan sebanding dengannya sahaja;
3. Pemohon berpengalaman dalam memimpin sesebuah organisasi dan pernah menjadi Ketua Unit / Bahagian di Kementerian Pendidikan;
4. Pemohon telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sekurang-kurangnya lima belas (15) tahun dan tidak terikat dengan tempoh berkhidmat setelah mengikuti Skim Latihan dalam Perkhidmatan;
5. Pemohon masih mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun baki perkhidmatan;
6. Pemohon dikehendaki mempunyai kelulusan dalam Peperiksaan Perintah-Perintah Am (GO) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (FR);
7. Pemohon berpengetahuan dan berpengalaman yang luas dalam pelbagai bidang terutama hal ehwal pentadbiran dan kewangan, akademik dan kesejahteraan serta hal ehwal antarabangsa;
8. Pemohon yang mempunyai pengetahuan agama Islam yang lebih mendalam adalah satu keutamaan;
9. Pemohon yang mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam pengurusan estet adalah satu kelebihan;
10. Pemohon berkebolehan mengurus hal ehwal kebajikan & kesejahteraan pelajar seperti memberikan khidmat nasihat dan kaunseling;
11. Pemohon berkebolehan menggunakan peralatan komputer dan celik teknologi maklumat (IT);
12. Pemohon mengetahui dasar dan peraturan penganugerahan Biasiswa Kerajaan Ke Luar Negeri dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan;
13. Pemohon mempunyai kemahiran berkomunikasi dengan pihak-pihak berkepentingan (stakeholders);
14. Pemohon fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris;
15. Pemohon hendaklah mempunyai laporan Penilaian Prestasi pada tahap SANGAT BAIK bagi tahun 2022, 2023 & 2024 (tempoh 3 tahun kebelakangan)

8

**PENGARAH PENGAJIAN  
UNIT PENUNTUT-PENUNTUT,  
SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,  
UNITED KINGDOM, LONDON**

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Melaksanakan dasar dan peraturan penganugerahan Biasiswa Kerajaan dan Skim Bantuan Pinjaman Pendidikan (SBPP) melalui Kementerian Pendidikan di United Kingdom dan Ireland termasuk aspek akademik, kebajikan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar-pelajar.
2. Mengawas pentadbiran umum pejabat Unit Penuntut-Penuntut merangkumi kesejahteraan, peruntukan dan perbelanjaan serta pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Pegawai Ataci Pendidikan lainnya dan perkembangan professional Kakitangan Ambilan Tempatan.
3. Menjadi wakil Kementerian Pendidikan dalam menjalinkan hubungan dengan institusi pendidikan di United Kingdom dan Ireland – menyelaras lawatan, menghadiri mesyuarat, seminar, persidangan Pendidikan dan seumpamanya.
4. Bertanggung jawab ke atas kesejahteraan dan pengurusan Brunei Hall (perkhidmatan, kontrak dan insurans) selaras dengan undang-undang di United Kingdom.
5. Bertanggungjawab dalam memantau pelaksanaan projek pengubahsuaian Brunei Hall dari masa ke semasa;
6. Bertanggungjawab menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan bagi Unit Penuntut-Penuntut dan Brunei Hall.
7. Mengawal peruntukan kewangan yang diluluskan dan menghadapkan laporan perbelanjaan bulanan kepada pihak Kementerian Pendidikan dan Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di London.
8. Bertindak dalam mengawal pembelian, pembayaran dan sewa alat dan perkakas pejabat Unit Penuntut-Penuntut.
9. Meluluskan pembayaran elaun pelajar-pelajar biasiswa Kerajaan, SBPP, tuisyen / peperiksaan, sewa peralatan, insurans sebelum dihadapkan kepada Bahagian Kewangan, Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di London.
10. Membuat perundingan dengan pihak institusi pengajian di United Kingdom dan Ireland mengenai penempatan dan mengkaji kemajuan akademik, kesejahteraan dan keselamatan pelajar-pelajar Brunei.



11. Membuat perundingan dengan institusi perubatan di United Kingdom dan Ireland bagi urusan penempatan pelajar-pelajar selepas 'A' Level (tertakluk keperluan MOE).
12. Penasihat kepada Persatuan Pelajar-Pelajar Brunei dan mengawal aktiviti-aktiviti pelajar-pelajar selaras dengan kehendak Kerajaan mengambil kira impak keramaian dan peruntukan subsidi diberikan (jika perlu).
13. Mengadakan mesyuarat bersama Persatuan Pelajar Brunei (Brunei Students Union) dalam merancang aktiviti flagship mengikut keperluan dan dalam peruntukan yang dibenarkan
14. Mengarahkan bagi setiap aktiviti yang diadakan untuk dihadapkan laporan mengikut garis panduan Unit Penuntut-Penuntut.
15. Membuat lawatan dan pemantauan ke institusi-institusi pengajian tinggi (tertakluk keperluan Kementerian Pendidikan).
16. Memberi khidmat nasihat dan kaunseling kepada pelajar-pelajar berhubung hal ehwal akademik atau / dan kesejahteraan.
17. Memastikan kelancaran pengurusan ketibaan dan memberi taklimat kepada pelajar-pelajar biasiswa Kerajaan.
18. Menghadiri semua aktiviti yang dianjurkan oleh Persatuan Pelajar-Pelajar Brunei di United Kingdom.
19. Menjalankan aktiviti-aktiviti luar di Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di London.
20. Menjalankan tugas-tugas protokol yang diarahkan oleh Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di London.
21. Melibatkan diri dalam aktiviti rasmi / tidak rasmi yang dijalankan oleh Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di London dan Unit Penuntut-Penuntut.
22. Menjalankan tugas-tugas rasmi yang diarahkan oleh Pesuruhjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di London, Kementerian Pendidikan dan Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri, Negara Brunei Darussalam dari masa ke semasa.

8

**CARA PERMOHONAN / MAKLUMAN :**

1. Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan Ataci Pendidikan Luar Negeri (APLN/A dan APLN/B). Borang-borang tersebut boleh diperolehi dari laman web: *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 diisikan 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 TUTUP IKLAN : 24 RABIULAKHIR 1446 / 28 OKTOBER 2024**  
**TEMPAT MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN : KAUNTER 3 PUSAT PERKHIDMATAN SETEMPAT, BLOK C, ARAS BAWAH, KEMENTERIAN PENDIDIKAN, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.**  
**TARIKH BUKA IKLAN : 06 RABIULAKHIR 1446 / 10 OKTOBER 2024**

Sekian dimaklumkan. 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 : 05 Rabiulakhir 1446 / 09 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 Pendidikan Teknik / 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-VOCTECH  
Setiausaha Kerja Urus Setia Majlis Kebangsaan Pengiktirafan Kelulusan (MKPK)  
Setiausaha Kerja Urus Setia Majlis Pelajaran Kebangsaan (MPK)  
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 Enterprise Performance and Delivery Unit (SEPaDU)*  
Ketua Pusat Teknologi Pendidikan (EdTech)  
Ketua Pusat Kerjasama Sains, Teknologi dan Alam Sekitar (STEP)  
Ketua Pusat Keusahawanan dan Inovasi (EIC)  
Ketua Unit Hal Ehwal Undang-Undang  
Ketua Unit Audit Dalaman

8