



**SURAT PEMBERITAHUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : 8 / 2024**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG ATACI PENDIDIKAN LUAR NEGERI

WARDEN

**BRUNEI HALL, UNIT PENUNTUT-PENUNTUT,
SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,**

UNITED KINGDOM, LONDON

KEKOSONGAN = SATU (1)

Tarikh Buka Iklan : 03 JUN 2024

Tarikh Tutup Iklan : 03 JULAI 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. Permohonan 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. Pemohon belum pernah berkhidmat sebagai Ataci Pendidikan di luar negeri.
6. 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 tanggagaji B2 / 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 yang mempunyai pengetahuan dalam penyelenggaraan bangunan dan apa jua bidang berkaitan adalah merupakan satu kelebihan;
6. Pemohon dikehendaki mempunyai kelulusan dalam Peperiksaan Perintah-Perintah Am (GO) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (FR);
7. Pemohon yang mempunyai pengetahuan agama Islam yang lebih mendalam adalah satu keutamaan;
8. Pemohon yang mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam pengurusan dan pentadbiran Asrama / Maktab / Sekolah / Pejabat adalah merupakan satu kelebihan;
9. Pemohon berkebolehan mengurus hal ehwal kebajikan & kesejahteraan pelajar seperti memberikan khidmat nasihat dan kaunseling; dan
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 2021, 2022 & 2023 (tempoh 3 tahun kebelakangan)

**WARDEN
BRUNEI HALL, UNIT PENUNTUT-PENUNTUT,
SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,
UNITED KINGDOM, LONDON**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- i. Bertanggungjawab mengawal selia pentadbiran umum Brunei Hall di Unit Penuntut-Penuntut, London, United Kingdom;
- ii. Menerima dan memproses permohonan penginapan pelajar di Brunei Hall (Peghuni Tetap dan Peghuni Transit);
- iii. Mengukuhkan peraturan-peraturan tinggal di Brunei Hall di samping memelihara disiplin dan kesejahteraan peghuni Brunei Hall;
- iv. Membantu Pengarah Pengajian dalam merancang dan menyediakan Anggaran Perbelanjaan Tahunan bagi urustadbir Brunei Hall;
- v. Mengawas dan seterusnya menyediakan jadual kerja bulanan bagi *Local Engaged Staff* (LES) – tukang masak / penyambut tetamu di Brunei Hall;
- vi. Meneliti dan mengawas penerimaan bahan makanan mentah yang diterima dari pembekal / pemborong;
- vii. Mengawas kebersihan bahagian dapur / server dan dewan makan selaras dengan peraturan tempatan (food & hygiene);
- viii. Merancang dan mengawas juadah menu harian asrama di Brunei Hall termasuk bagi keperluan Majlis Rasmi Hari-Hari Kebesaran Negara dan Islam;
- ix. Mengutip dan memeriksa hasil sewa bilik asrama lelaki dan perempuan dan penjualan makanan / minuman, sarapan pagi, makan tengah hari dan makan malam untuk direkod di dalam Collector's Statement Book dan Cash Receipt dan seterusnya menghantar hasil kutipan ke bank dengan sesegeranya;
- x. Menyediakan Penyata Hasil Kutipan Asrama Lelaki dan Perempuan setiap hujung bulan beserta Pay In Slip Book, Collector's Statement Book dan Cash Receipt;
- xi. Membuat Laporan Asrama Brunei Hall termasuk mengemaskini statistik peghuni Brunei Hall setiap bulan;
- xii. Mempertingkatkan tahap keselamatan, kebersihan dan kelesaaan prasarana yang sedia ada di Brunei Hall;

- xiii. Menjadi Ahli Jawatankuasa Sebutarga, Lembaga Tawaran Kecil, Unit Penuntut-Penuntut dengan meneliti dan menyemak sebutarga yang ditawarkan pembekal / pemborong sebelum mendapatkan kebenaran melalui Suruhanjaya Tinggi Brunei di London atau pihak Kementerian Pendidikan;
- xiv. Menjadi Ahli Jawatankuasa Komite Penyelaras Brunei Hall;
- xv. Memantau pelaksanaan projek pengubahsuaian Brunei Hall dari masa ke semasa;
- xvi. Penasihat bersama dalam mengawal aktiviti-aktiviti pelajar-pelajar selaras dengan kehendak kerajaan;
- xvii. Memberi khidmat nasihat, teguran dan kaunseling kepada pelajar-pelajar berhubung dengan akademik dan kesejahteraan (jika diperlukan);
- xviii. Memberi taklimat kepada pelajar-pelajar baru dan pelajar-pelajar tahun akhir (jika diperlukan);
- xix. Bersedia untuk bertugas/lawatan diluar waktu pejabat dan cuti bagi hari-hari kelepasan awam termasuk pada hari Sabtu dan Ahad bagi menghadiri aktiviti pelajar-pelajar di seluruh United Kingdom dan Eire terutama sekali bagi acara/majlis/aktiviti Keugamaan, Kebudayaan, Kemasyarakatan dan Kesukanan;
- xx. Menjalankan lain-lain tugas yang diarah oleh Pesuruhjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di United Kingdom, Kementerian Pendidikan dan Ataci Pendidikan (Pengarah Pengajian) dari semasa ke semasa.

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 *scholarship@moe.gov.bn* beserta sijil-sijil (disahkan salinan betul), CV, prestasi 3 tahun kebelakangan yang telah diimbas (scan).
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 : **26 ZULHIJAH 1445 / 03 JULAI 2024**
TEMPAT MENGHANTAR : **KAUNTER 3 PUSAT PERKHIDMATAN**
BORANG PERMOHONAN : **SETEMPAT, BLOK C, ARAS BAWAH,**
KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM.
TARIKH IKLAN : **25 ZULKAEDAH 1445 / 03 JUN 2024**

Sekian dimaklumkan. Wassalam.

“Pertahanan Holistik Menjaga Kedaulatan Negara”

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

Rujukan : KPE/JPB/A/2[SP.KP]
Tarikh : 21 Zulkaedah 1445 / 30 Mei 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-VOCTECH
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)