



**SURAT PEMBERITAHUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: 5 / 2024**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG

ATACI PENDIDIKAN LUAR NEGERI

**DI SURUHANJAYA TINGGI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM,
REPUBLIC SINGAPURA
KEKOSONGAN = SATU (1)**

**Tarikh Buka Iklan : 26 Mac 2024
Tarikh Tutup Iklan : 02 April 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 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. 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 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 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 kemahiran dalam bidang kaunseling adalah satu kelebihan;
9. Pemohon berkebolehan mengurus hal ehwal kebajikan & kesejahteraan;
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 (SBPP);
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)

8

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. Menangani dan memantau kesejahteraan dan kebajikan pelajar Biasiswa Kerajaan khususnya pelajar di bawah Program Biasiswa Pendidikan Belia Brunei Singapura (BPBBS), SBPP dan Biasiswa agensi-agensi lain termasuk pelajar persendirian di Republik Singapura;
- iii. Menjadi tenaga pengajar bagi persediaan peperiksaan Sijil-Sijil Sekolah Rendah Ugama (SSSRU) kepada pelajar Biasiswa Kerajaan di bawah Program BPBBS, anak-anak Pegawai *Home Based Staff* (HBS) dan pegawai mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan di Republik Singapura;
- iv. Membimbing pelajar-pelajar di Republik Singapura berkaitan Fardhu 'Ain, Fardhu Kifayah, kemusykilan dan hukum-hakam agama Islam;
- v. Menyusun dan menjalankan aktiviti keagamaan dan kenegaraan (sambutan hari-hari kebesaran/ceramah motivasi/tazkirah/bacaan Ratib Al-Attas dan lain-lain) untuk pelajar-pelajar di Republik Singapura;
- vi. Menangani dan memantau kesejahteraan dan kebajikan pelajar Biasiswa Kerajaan khususnya pelajar di bawah Program BPBBS, SBPP dan Biasiswa agensi-agensi lain termasuk pelajar persendirian di Republik Singapura;
- vii. Menguruskan pembayaran elaun, tempahan-tempahan tiket penerbangan balik cuti dan akhir tahun serta tempahan penghantaran barang peribadi serta menguruskan tuntutan pembayaran yang berhak kepada pelajar Biasiswa Kerajaan dan SBPP;
- viii. Membuat perangkaan mengenai maklumat kesejahteraan dan kesihatan pelajar-pelajar yang sakit serta membuat Laporan Sulit mengenainya untuk rekod dan dihadapkan ke Jabatan Pengurusan Biasiswa;
- ix. Membuat lawatan secara berjadual atau berkala ke tempat tinggal pelajar bagi menjamin keselamatan dan keselesaan serta membuat penilaian mengenai kesesuaian tempat tinggal pelajar;
- x. Membuat kajian (jika perlu) beserta laporan komprehensif yang berkaitan kesejahteraan pelajar bagi sebarang penambahbaikan dan pembaharuan untuk dihadapkan kepada Kementerian Pendidikan;
- xi. Menghadapkan permohonan-permohonan pelajar Biasiswa Kerajaan dan SBPP berkaitan akademik ke Jabatan Pengurusan Biasiswa, Kementerian Pendidikan;
- xii. Bekerjasama rapat dengan institusi-institusi pengajian yang berkenaan bagi mendapatkan gambaran jelas perkembangan akademik pelajar Biasiswa Kerajaan dan SBPP di Republik Singapura;



- xiii. Menjadi wakil Kementerian Pendidikan dalam mengeratkan dan menjalin hubungan institusi pendidikan di negara tempat bertugas;
- xiv. Bertanggungjawab menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan dan Laporan Perbelanjaan Bulanan kepada pihak Kementerian Pendidikan;
- xv. Mengawal peruntukan kewangan yang dihulurkan dan menghadapkan Penyata Perbelanjaan Bulanan dan Laporan Tahunan perbelanjaan kepada pihak Kementerian Pendidikan;
- xvi. Membuat perundingan dengan pihak institusi pengajian di negara tempat bertugas mengenai dengan penempatan latihan industri, klinikal dan memantau kemajuan, kesejahteraan dan keselamatan pelajar;
- xvii. Membantu menguruskan ketibaan dan memberi taklimat (secara fizikal / maya) kepada pelajar-pelajar Biasiswa Kerajaan dan SBPP yang baru dan tahun akhir.
- xviii. Penasihat kepada Persatuan Penuntut-Penuntut Brunei (jika ada) dan mengawal aktiviti-aktiviti pelajar-pelajar selaras dengan kehendak kerajaan.
- xix. Menyediakan dan menghadapkan laporan tahunan akademik pelajar mengikut jenis biasiswa yang dianugerah;
- xx. Membuat pemantauan dan mengemaskini maklumat kesejahteraan dan kesihatan pelajar mengikut keperluan Kementerian Pendidikan dari masa ke semasa.
- xxi. 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.
- xxii. 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.
- xxiii. Tugas-tugas rasmi yang diarahkan oleh Pesuruhjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di negara tempat bertugas dari masa 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 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 : 15 RAMADHAN 1445 / 26 MAC 2024
TARIKH TUTUP IKLAN : 22 RAMADHAN 1445 / 02 APRIL 2024

Sekian dan Wassalam.

“Ramadhan Berkah Penuh Hikmah”

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

Rujukan : KPE/JPB/A/2[SP.KP]
Tarikh : 15 Ramadhan 1445 / 26 Mac 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)