



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 91/11/17**

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.

**KETUA PEMBANTU KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN
TANGGAGAJI C.3-4 EB.5
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼



- 1. KETUA PEMBANTU KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990-\$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dalam bidang Pengurusan Estet / *Construction* / Teknologi Maklumat / Pengurusan / Pentadbiran Awam / Pentadbiran Perdagangan / Sumber Manusia / Personel / Pembangunan Organisasi / Kemajuan Perumahan / Kejuruteraan / Sains Sosial / Ekonomi dan Sosiologi.

Mempunyai kelulusan lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut di atas adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Kemajuan Perumahan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pembantu Kerja Kanan Kemajuan Perumahan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Berpengalaman menjalankan tugas-tugas teknikal atau berpengalaman menjalankan tugas kerja-kerja Rancangan Perpindahan, Perhubungan Awam dan pernah menjalankan tugas-tugas Ketua Pembantu Kerja adalah kelebihan

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PEMBANTU KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN:

1. Membuat kerja-kerja bersangkutan dengan penyelidikan tanah berkaitan pemohon-pemohon Skim Perumahan Negara.
2. Menyelia dan memproses permohonan Skim Perumahan Negara.
3. Menghadapkan laporan kepada pegawai atasan.