

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 90/10/17**

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.

**PEMBANTU TEKNIK
TANGGAGAJI D.1-2-3 EB.4-5
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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 IV

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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

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



Bagi pemohon 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

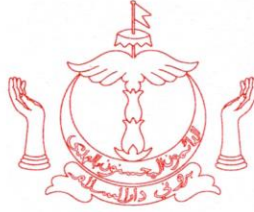
Current Appointment

Starting Date:

Ministry:

Department:

Job Title:



- | |
|--|
| <p>1. PEMBANTU TEKNIK
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC *National Trade Certificate Grade 2 (NTC2)* atau sebanding dalam bidang teknikal yang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pelatih Teknikal atau jawatan sebanding dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU TEKNIK:

KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA
DI BAHAGIAN BANGUNAN DAN PEMELIHARAAN

1. Pemeliharaan bangunan dan fasilitas di bawah kawalan Kementerian Hal Ehwal Ugama.
2. Membuat pemeriksaan, menyediakan sebutharga dan mengawasi kerja-kerja yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
3. Menyediakan anggaran harga-harga (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan dan / atau pembangunan projek.



4. Pemeliharaan peralatan Mekanikal dan Elektrikal bagi bangunan dan fasilitas di bawah kawalan Kementerian Hal Ehwal Ugama.
5. Memeriksa dan menilai bahan-bahan gunaan di tapak binaan.
6. Menyemak tuntutan-tuntutan pembayaran bagi projek kejuruteraan awam dan bangunan.
7. Melaksanakan, menyelenggara, menyelaraskan dan merancang kerja-kerja pemeliharaan aset.
8. Menjadi Pegawai Pengawas (S.O) bagi kerja-kerja dikendalikan kontrak penggal, projek-projek dan sebutharga yang dikendalikan oleh Bahagian Pemeliharaan sepertimana yang diarahkan termasuk membuat laporan-laporan yang berkaitan.
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DI INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI

1. Menyediakan bahan, peralatan dan perkakas untuk kerja-kerja praktikal pelajar.
2. Menyediakan jadual-jadual penyelenggaraan dan pemeliharaan peralatan, perkakas dan mesin.
3. Mengawal, menyelenggara dan memelihara peralatan, perkakas dan mesin.
4. Menyediakan dokumen sebutharga dan tawaran untuk pembelian bahan, peralatan, perkakas dan mesin.
5. Menerima, merekod dan mengawal kemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan bagi stor masing-masing.
6. Menerima merekod perkakas dan mesin yang dibekalkan kepada bahagian masing-masing.
7. Membuat laporan kerosakan atau kehilangan peralatan, perkakas dan mesin.



8. Memeriksa dan mengawal serta menjalankan kerja-kerja pemeliharaan peralatan bengkel-bengkel / kelas / dapur / restoran / ladang / makmal dan sekitar kawasan sekolah supaya sentiasa dalam keadaan yang selamat dan bersih sebagaimana di tahap diperlukan.
9. Bersedia untuk bertugas secara bergilir mengikut penjadualan yang telah diaturkan.
10. Bersedia untuk bertugas di luar daerah atau masa bertugas.
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

KEMENTERIAN KEWANGAN

DI PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA

1. Membantu menjaga/mengawasi tatatertib semua Bahagian Pemeliharaan Bangunan.
2. Membantu membuat pemeriksaan harian bagi kerosakan-kerosakan pada bangunan dan alat-alat yang terdapat dalam bangunan-bangunan hangar dan bangunan-bangunan di bawah Pentadbiran Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia.
3. Membantu Ketua Pembantu Teknik mengawasi hal-hal peralatan ganti/perkakas serta perakaunannya.
4. Membuat laporan jika terdapat kerosakan pada bangunan-bangunan serta alat-alat yang terdapat dalam bangunan.
5. Membantu Ketua Pembantu Teknik dalam perhubungan dengan pihak Jabatan-Jabatan Kerajaan dan Syarikat-Syarikat Swasta tertentu dalam hal-hal pengurusan dan pemeliharaan bangunan.
6. Bertanggungjawab mengambil alih tugas-tugas Ketua Pembantu Teknik ketika bercuti atau berkursus.



7. Membuat kertas-kertas (*Bill of Quantities*) sebutharga apabila ada sebarang alat ganti yang rosak atau kerja-kerja pembaikan bagi peralatan bangunan hangar yang perlu dibukakan untuk tawaran sebutharga.

KEMENTERIAN PERTAHANAN
DI BAHAGIAN KEJURUTERAAN AWAM DAN BANGUNAN

Bertanggungjawab kepada Pembantu Teknik Kanan dalam bidang-bidang berikut:

1. Pemeliharaan bangunan dan fasalitas di bawah kawalan Kementerian Pertahanan.
2. Membuat pemeriksaan dan menyediakan tempahan kerja yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
3. Pengawasan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong dan kakitangan bawahan.
4. Menyediakan anggaran harga-kerja (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan atau pembangunan projek.
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL

Bertanggungjawab kepada Pembantu Teknik Kanan dalam bidang-bidang berikut:

1. Pemeliharaan peralatan mekanikal dan elektrik bagi bangunan fasalitas di bawah kawalan Kementerian Pertahanan.
2. Membuat pemeriksaan dan menyediakan tempahan kerja yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
3. Pengawasan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong dan kakitangan bawahan.
4. Menyediakan anggaran harga-kerja (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan atau pembangunan projek.



5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN UKUR BAHAN

Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik dalam bidang-bidang berikut:

1. Penyediaan anggaran peruntukan harga-harga tawaran penilaian tawaran (*tender assessment*) dan kontrak dokumen.
2. Memeriksa dan menilai bahan gunaan di tapak binaan.
3. Menyemak tuntutan-tuntutan pembayaran bagi projek kejuruteraan awam dan bangunan.
4. Menyediakan anggaran harga-kerja (*cost-estimate*) bagi kerja-kerja pemeliharaan atau pembangunan projek.

JABATAN PENERBANGAN AWAM

1. Bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Pembantu Teknik terhadap pengendalian, pemeliharaan dan penyenggaraan semua peralatan elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam di Unit Kecil masing-masing seperti disenaraikan di bawah ini:

- Unit Kecil Perhubungan
- Unit Kecil *Surveillance ATM*
- Unit Kecil Pemaliman
- Unit Kecil Terminal

laitu dengan memberikan Perkhidmatan yang licin dan menepati kehendak piawaian Pertubuhan Antarabangsa Penerbangan Awam “(*International Civil Aviation Organisation; ICAO*) – *ANNEX 10*” dan yang berkaitan dengannya.

2. Memahami segala ciri-ciri prestasi yang telah termaktub dan sekaligus diterapkan di dalam kerja harian.
3. Berhubung rapat dengan Ketua Kumpulan / Ketua Pembantu Teknik.



4. Memastikan kerja harian dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab iaitu:
 - a. Kerja penyenggaraan selaras dengan peraturan / prosedur dan jadual-jadual yang telah ditetapkan dan yang telah dipersetujui dan disahkan oleh komiti.
 - b. Ubahsuai yang betul lagi sempurna terhadap sistem / peralatan.
 - c. Kerja pembaikan yang berperaturan dan memuaskan.
5. Bekerjasama di dalam melaksanakan pemeriksaan tentukan (penerbangan berkala) terhadap peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam yang difikirkan perlu.
6. Bekerjasama di dalam melaksanakan projek pemasangan peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam yang baru.
7. Menyediakan dan menghadapkan laporan teknikal kepada Ketua Pembantu Teknik Unit Kecil masing-masing bagi apa jua jenis kerosakan / kerja penyenggaraan terhadap peralatan / sistem elektronik Lapangan Terbang Antarabangsa Brunei Darussalam sebaik sahaja peralatan / sistem tersebut kembali beroperasi.
8. Mematuhi peraturan-peraturan keselamatan di dalam kerja harian.
9. Melaksanakan tugas-tugas tambahan jika diperlukan (kadang-kala berkaitan dengan bahagian khususnya dan Jabatan amnya).
10. Bertugas secara bergilir-gilir dan juga sentiasa bersedia untuk dipanggil bertugas pada bila-bila masa di luar waktu pejabat.