



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 33/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

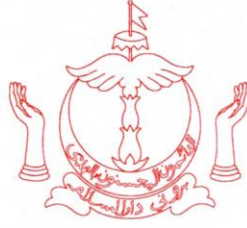
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PENGUASA (B.2)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

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 Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



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



1. JAWATAN	: PENGUASA
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN KERJA RAYA KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Mekanikal / Ukur Bahan / *Electrical Power and Building Services* atau bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

2. Bagi yang tidak mempunyai kelulusan:

- i) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya sebagai Ketua Pembantu Teknik / Ketua Tukang Pelan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.
3. Calon-calon yang telah mengikuti serta lulus dengan kepujian kursus-kursus dalam bidang teknikal yang berkaitan yang dianjurkan atau diakui oleh Jabatan Kerja Raya adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN KERJA RAYA

1. Melapor kepada Jurutera Kerja dan Jurutera Kerja Kanan.
2. Bertanggungjawab kepada kakitangan di bawahnya seperti Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan, Pembantu Teknik dan sebagainya.
3. Memantau, mengawasi dan mengurus pelaksanaan projek-projek pemeliharaan jalanraya yang diamanahkan untuk dilaksanakan serta mengurus pembahagian kerja ke atas kakitangan di bawahnya dalam merancang, menyelidik dan melaksanakan projek pengurusan dan pemeliharaan jalan raya supaya ianya mengikut harga, masa dan kualiti yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan, meneliti dan memantau penyediaan dokumen tawaran bagi kerja-kerja pengurusan pemeliharaan jalan raya.
5. Melaksanakan dan meneliti penilaian tawaran (*tender assessment*).
6. Melaksanakan dan meneliti penyediaan pembayaran, permohonan pesanan perubahan, permohonan tambahan masa dan sebagainya.
7. Bertanggungjawab dan memantau pengurusan dan pembahagian kerja ke atas pengawas-pengawas dan buruh-buruh bagi melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan jalan raya.
8. Mengurus aduan dan permohonan orang ramai mengenai pemeliharaan jalan raya.
9. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana diarahkan oleh Jurutera Kerja dan Jurutera Kerja Kanan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN

1. Memelihara dan membuat pengubahsuaian bagi bangunan-bangunan dan perumahan kerajaan.



2. Menerima keterangan projek dan lain-lain keperluan dari pelanggan.
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk permohonan peruntukan seperti yang dipohonkan oleh Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan.
4. Menyediakan / menyemak dokumen tawaran projek, Kontrak penggal dan sebutharga dan membuat penilaian serta temuduga pemborong dan selanjutnya membuat sokongan.
5. Mengawasi dan mengurus pelaksanaan projek-projek pemeliharaan hingga diserahkan kepada pelanggan.
6. Memeriksa dan menilai kedudukan kemajuan projek bagi pembayaran.
7. Memastikan dan memantau kerja-kerja pemeliharaan mempunyai mutu kerja yang tinggi.
8. Mengesahkan pembayaran projek-projek di bawah pengawasan.
9. Menyediakan surat-menyurat dan membuat laporan yang berkaitan dengan pentadbiran dan kontrak.
10. Menjaga hal ehwal kesejahteraan kakitangan bawahan.
11. Menerima arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.