



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 34/05/18**

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.

**JURUTERA HOSPITAL (B.2 EB.3)
KEMENTERIAN KESIHATAN
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 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).

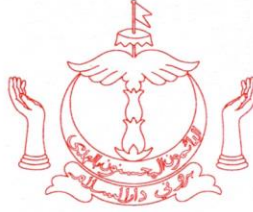
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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 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	



- | |
|---|
| <p>1. JURUTERA HOSPITAL
KEMENTERIAN KESIHATAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Elektrikal / Kejuruteraan Mekanikal / Civil Engineering / Kejuruteraan Perkhidmatan Bangunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Jurutera Hospital Kanan dalam penyeliaan perkhidmatan-perkhidmatan kejuruteraan dan bangunan hospital termasuk pengurusan dan pengawasan kakitangan, penyusunan kerja-kerja pemeliharaan dan pengendalian keseluruhan aktiviti-aktiviti kerja perkhidmatan-perkhidmatan kejuruteraan dan bangunan.
2. Menyediakan perancangan, perangkaan, kajian penyelidikan dan Anggaran Perbelanjaan terhadap cadangan-cadangan dan keperluan-keperluan bagi kerja-kerja tambahan, pengubahsuaian dan kerja-kerja baru dan seterusnya mengawas pelaksanaan cadangan-cadangan itu.
3. Menghadapkan laporan-laporan dari semasa ke semasa mengenai dengan perkembangan dan kemajuan kerja-kerja kepada Jurutera Hospital.
4. Memantau perbelanjaan dan peruntukan pemeliharaan tahunan (Peruntukan Berulang-ulang dan Peruntukan Khas) yang telah diluluskan oleh Jabatan Perbendaharaan.
5. Menyediakan dan mengemaskinikan laporan status penyediaan kerja dan menghadapkannya kepada Mesyuarat bulanan Bahagian Pengurusan Estet dan Perkembangan Projek.
6. Menyelaras pengurusan Bahagian Pengurusan Estet dan Perkembangan Projek, Kementerian Kesihatan di seluruh Negara melalui Ketua-Ketua Bahagian.



7. Melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan aset-aset Kementerian Kesihatan melalui peruntukan yang disediakan.
8. Menyelaras program Peningkatan Kualiti bagi semua bahagian Pengurusan Estet dan Perkembangan Projek termasuk penyelarasan penyediaan Manual Prosedur Kerja, Pengauditan Kualiti, Kumpulan Kerja Cemerlang dan lain-lain yang berkaitan dengan peningkatan kualiti.
9. Mengumpul maklumat mengenai status projek-projek di bawah tajuk Peruntukan Berulang-ulang dan Peruntukan Khas dari semua ketua bahagian / unit pada tiap-tiap bulan.
10. Mengumpul maklumat mengenai status perbelanjaan bagi kesemua kerja-kerja kontrak bermusim (*term contract works*) dari semua ketua bahagian / unit pada tiap-tiap bulan.
11. Menyediakan laporan lengkap terhadap sebarang pertanyaan yang diajukan oleh Kementerian Kewangan atau Jabatan Perbendaharaan mengenai kerja-kerja pemeliharaan yang perlu diswastakan.
12. Menghadapkan cadangan dan kertas kerja mengenai perkhidmatan-perkhidmatan pemeliharaan yang perlu diswastakan.
13. Sebagai *leader* dan *developer* kepada pegawai dan kakitangan yang di bawah tanggungjawab.
14. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.