

**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 49/07/2018**

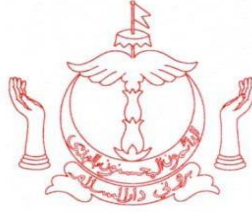
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PENGENDALI SISTEM KANAN (C.1-2 EB.3)
JABATAN INFO KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI, POLITEKNIK BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 dae



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



- | |
|--|
| <p>1. PENGENDALI SISTEM KANAN
JABATAN INFO KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI, POLITEKNIK BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
C.1-2 EB.3 [\$1,280 - \$2,270 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Komputer / Sistem Maklumat / Kejuruteraan Elektronik atau bidang yang berkaitan dengan hal ehwal komputer.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab bagi pembentukan / kemas kini sistem-sistem Info-komunikasi dan Teknologi.
2. Bertanggungjawab bagi pembentukan / kemas kini laman *web* Politeknik Brunei.
3. Membantu Ketua Bahagian Jabatan Info-komunikasi dan Teknologi dalam pengurusan seharian.
4. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengendalian sistem *back up* dan *restore*.
5. Bertanggungjawab dalam memantau *Real Time Monitoring* bagi sistem-sistem Info-komunikasi dan Teknologi yang terdapat di Politeknik Brunei.
6. Bertanggungjawab dalam pengendalian meja bantu bagi sistem Info-komunikasi Politeknik Brunei.
7. Memantau dan mengendalikan pemeliharaan *system software* dan *hardware*.
8. Memeriksa laporan masalah yang telah dicatat dalam *log book* untuk tindakan susulan.



9. Memantau dan memastikan tugas-tugas pemeliharaan peralatan komputer dijalankan dengan sempurna.
10. Memastikan urusan pembelian dan penghapusan peralatan-peralatan *ICT* adalah mengikut Peraturan-Peraturan Kewangan.
11. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan bila diperlukan selain daripada tugas-tugas utama.