

**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 49/07/18**

**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.**

**PENGENDALI SISTEM (D.3-4 EB.5)  
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 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



**1. PENGENDALI SISTEM**  
**JABATAN INFO KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI, POLITEKNIK BRUNEI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN**  
**D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Pengajian Komputer / Kejuruteraan Elektronik atau bidang berkaitan hal ehwal komputer.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Memproses data-data bagi sistem di bawah Pusat Data.
2. Bertanggungjawab dalam pengendalian *system backup, restore* dan *backup tapes*.
3. Memantau *Network Management System* di bawah Pusat Data.
4. Bertanggungjawab ke atas *System Startup & Shutdown*.
5. Bertanggungjawab bagi *Real Time Monitoring* bagi sistem-sistem yang terdapat di Pusat Data.
6. Bertanggungjawab bagi mengendalikan dan memantau meja bantu (*Help Desk*) bagi Pusat Data.
7. Memastikan dan bertanggungjawab pada mana-mana pencetakan laporan sistem komputer mengikut keperluan dan jadual yang telah ditetapkan.
8. Membantu Pengendali Sistem Kanan, Penyelia Sistem dan Jurutera Sistem dalam pengurusan seharian Pusat Data.
9. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar waktu bekerja dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.



10. Menguruskan dan memantau *hardware* dan *software installation*.
11. Menguruskan dan memantau pemeliharaan *system software* yang telah diadualkan.
12. Mencatat dan mengemaskinikan segala laporan masalah sistem, peralatan atau mesin yang terbabit ke dalam *log book* untuk membuat aduan.
13. Memantau dan memastikan tugas-tugas pemeliharaan peralatan di Pusat Data dijalankan dengan sempurna.