



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 86/11/19**

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.

**PENOLONG PEGAWAI PROJEK TINGKAT I (C.3-4 EB.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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PENOLONG PEGAWAI PROJEK TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Building Maintenance* / Kejuruteraan / Kejuruteraan Seni Bina / Pengurusan Projek / Pentadbiran Am / Sivil / Ukur Bahan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Projek Tingkat II dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengumpulkan data / maklumat dan menyediakan perangkaan (statistik) berkaitan dengan projek.
2. Menyediakan laporan / kertas kerja yang berkaitan dengan projek.
3. Menyelaras dan menyediakan cadangan-cadangan projek Jabatan dan yang melibatkan Jabatan.
4. Menyemak bayaran-bayaran kemajuan kerja.
5. Menilai kedudukan-kedudukan projek dan membuat laporan.



DI URUSETIA JAWATANKUASA PENGHAPUSAN DARI KIRA-KIRA, DIVISYEN PENGURUSAN KORPORAT

1. Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kerajaan Dari Kira-Kira Kementerian Pembangunan dan seterusnya Penyediaan Agenda dan Minit Mesyuarat berkenaan.
2. Memproses permohonan atas Sokongan Jawatankuasa Penghapusan Harta Benda Kementerian ke Lembaga Pemeriksa Tetap Kementerian Kewangan.
3. Membuat Pemeriksaan bagi Permohonan Penghapusan Harta Benda Kerajaan.
4. Menyaksikan Meroboh Bangunan-Bangunan Kerajaan yang telah dibenarkan untuk dihapuskan daripada Kira-Kira Kerajaan.
5. Menyaksikan Jualan Lelong Secara Tertutup bagi Harta Benda Kerajaan yang telah diberikan kebenaran Penghapusan dan juga menyaksikan Pemusnahan Harta Benda Kerajaan di tempat Pembuangan Sampah.
6. Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Kerja Cemerlang Peringkat Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan dibawahnya dan seterusnya Menyediakan Agenda dan Minit Mesyuarat berkenaan.
7. Memangku dan Menjalankan tugas-tugas Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II semasa Pegawai berkenaan bercuti.
8. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua.

DI AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN

1. Membantu Pegawai Tugas-Tugas Khas dalam menyediakan kertas kerja dan perkara-perkara yang berkaitan sebelum / selepas mesyuarat JPKP.
2. Mengumpul dan menyediakan data TPOR permohonan setiap suku tahun.
3. Mencatit dan menyediakan rumusan keputusan permohonan dalam mesyuarat JPKP untuk semakkan dan mengedarkan kepada Ahli-Ahli JPKP.
4. Bertanggungjawab dalam mengumpul dan mengemaskinikan maklumat mengenai kontraktor yang ditegah ke dalam sistem filemaker-pro.



5. Mengemaskinikan maklumat kontraktor dan pembekal ke dalam sistem *E-Promise*.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Autoriti, Ketua Bahagian dan pegawai atasan.



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	▼