



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 28/04/20**

**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.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3)  
JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
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.



- |   |
|---|
| <p><b>1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II</b><br/><b>JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA</b><br/><b>KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI</b><br/><b>B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Architectural Engineering / Building Engineering / Building Studies / Civil Engineering / Construction Engineering / Mechanical Engineering / Project Management / Quantity Surveying / Structural Engineering* atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

Mempunyai pengalaman dalam tugas-tugas dan pengendalian projek-projek pembangunan dan Kampung Ayer adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Bahagian Kemajuan dan Pembangunan Daerah di Jabatan Daerah Brunei dan Muara bagi membantu Pegawai Daerah dan Penolong Pegawai Daerah.
2. Mengurus, mengawal dan mentadbir Bahagian Kemajuan dan Pembangunan Daerah yang merangkumi kawalan Projek, Perkhidmatan dan Pemeliharaan serta Bengkel.
3. Bertanggungjawab sebagai pegawai penyelarass projek-projek di bawah Rancangan Kemajuan Negara (RKN), Peruntukan Khas dan Peruntukan Pemeliharaan Aset Kerajaan (Berulang-ulang).
4. Menyelarass dan mengenalpasti keperluan pembangunan dan seterusnya memantau pelaksanaan projek-projek infrastruktur yang dikendalikan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
5. Membuat spesifikasi tawaran dan sebutharga bagi projek-projek yang dalam proses pembinaan mengikut peratus kemajuan projek serta syarat-syarat tawaran Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
6. Menawarkan projek-projek Jabatan melalui pemberitahuan tawaran Pelita Brunei dan seterusnya membuat sokongan kebenaran kepada Pegawai Daerah Brunei dan Muara.



7. Membuat sokongan ke atas penendar yang berkelayakan kepada Pengerusi Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Kewangan.
8. Membuat sokongan ke atas penendar yang berkelayakan kepada Pengerusi Lembaga Tawaran Kecil, Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri.
9. Memastikan projek-projek Jabatan ini dapat dilaksanakan berdasarkan peruntukan dan projek yang diluluskan.
10. Memastikan projek-projek yang dilaksanakan mengikut spesifikasi dan kualiti yang dibenarkan.
11. Memastikan kerja-kerja penendar siap dalam jangka masa yang dijanjikan.
12. Membuat lawatan kerja ke tempat-tempat projek bagi memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan siap dalam tempoh yang dirancangan.
13. Menguji kerja-kerja yang sudah siap dilaksanakan oleh pemborong-pemborong bagi memastikan kesempurnaan dan keselamatan mengikut spesifikasi sebelum diterima pakai oleh orang ramai.
14. Menyediakan laporan menyeluruh tentang perkembangan dan kemajuan projek-projek yang dikendalikan dari semasa ke semasa dengan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR).
15. Menghadiri mesyuarat bulanan bagi memantau perkembangan dan kemajuan projek selain untuk merancang strategi-strategi baru bagi penambahbaikan kepada Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
16. Membuat pemeriksaan ke atas kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara bagi memastikan pengendalian pemeliharaan / pembaikan dibuat mengikut yang dijadualkan.
17. Memantau dan menyelaras pemberian perkhidmatan-perkhidmatan, bantuan-bantuan serta pemeliharaan aset-aset Jabatan.
18. Memastikan kemudahan-kemudahan awam di bawah kawalan Jabatan Daerah Brunei dan Muara sentiasa berkeadaan selesa dan selamat untuk kegunaan orang ramai.
19. Bertanggungjawab ke atas pemeliharaan pengubahsuaian Bangunan Awam di bawah kawalan Jabatan Daerah Brunei dan Muara.



20. Menyediakan perancangan dan membuat belanjawan bagi pembangunan fizikal di mukim-mukim dan kampung-kampung dan lain-lain kawasan strategik dan berpotensi.
21. Memberikan bantuan perkhidmatan kenderaan, kelengkapan tenaga kerja Jabatan kepada Majlis Perundingan Mukim dan Majlis Perundingan Kampong serta aktiviti Jabatan ini.
22. Membuat perancangan projek-projek Jabatan melalui kerjasama Majlis Perundingan Mukim dan Majlis Perundingan Kampong dari semasa ke semasa bagi perkembangan dan kesejahteraan penduduk-penduduk Mukim dan Kampong.
23. Memastikan sewa gerai / pasar tidak tertunggak dengan mengenakan bayaran keseluruhan sewa gerai "sewa pendahuluan" (syarat pembaharuan) kepada penjaja-penjaja yang dibenarkan mengikut tempoh kebenaran penyewa.
24. Mengurus dan membantu ketua-ketua unit dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berbangkit di unit-unit berkenaan dari semasa ke semasa.
25. Lain-lain tugas yang diarahkan sama ada oleh Pegawai Daerah atau Penolong Pegawai Daerah dari semasa ke semasa.



## **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'**;

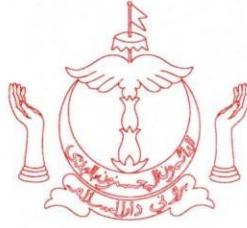
Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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			
	<a href="#">+ Add</a>			

✓ 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