



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 43/06/20**

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

**PEMBANTU TEKNIK KANAN (C.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.



**1. PEMBANTU TEKNIK KANAN
JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.2 EB.3 (\$1,450 -\$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Arkitek / Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrik / Kejuruteraan Jurukaji Plan / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Pembinaan / Kejuruteraan Pengurusan Estet / Kejuruteraan Ukur Bahan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Daerah Brunei dan Muara dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-sekurangnya dalam tangga gaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 8 tahun.

2. Mempunyai persijilan Kemahiran Profesional dalam bidang berkaitan adalah kelebihan.
3. Boleh bertutur, menulis dan membaca dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Mempunyai kebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
5. Mempunyai pengalaman dalam melaksanakan kerja-kerja pembaikan, pemeliharaan, pengurusan projek dan kontrak adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II. Ketua Pembantu Teknik dan Penolong Pegawai Projek Tingkat I dalam kerja-kerja teknikal, pengawasan, anggaran harga kerja (*Cost Estimate*), penilaian tawaran, penyediaan *Bill of Quantities (BOQ)* dan penyediaan lukisan tawaran.
2. Penyeliaan dan pengawasan kakitangan bawahan.
3. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.

DI UNIT TANAH:

1. Menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Ketua Unit Kemajuan Tanah.
2. Menerima dan memproses permohonan daripada Jabatan-Jabatan Kerajaan.
3. Mengarahkan Pegawai Luar dan kakitangan bawahan untuk membuat siasatan dan laporan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
4. Memproses setiap permohonan Tanah Tumpang Sementara, Gantian Tanah, Pengembalian Balik Tanah, Pajak Tanah, Penyambungan Pengeranan dan Tapak-Tapak Projek Kerajaan dan sebagainya.
5. Menerima permohonan daripada Kelas-Kelas Tuiton dan Sekolah Swasta.
6. Menjadi Ahli Jawatankuasa Kerja yang mewakili Jabatan Daerah Brunei dan Muara bagi permohonan membina, menambah, pengubahsuaian rumah di kawasan Perancangan Bandar dan Desa.
7. Menjadi Ahli Jawatankuasa Mesyuarat-Mesyuarat *Taskforce* Sempadan Mukim dan Kampong di Jabatan Ukur.
8. Menjadi Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Jawatankuasa kecil pemilihan tapak-tapak projek-projek Kerajaan di Jabatan Perancang Bandar dan Desa.
9. Menjadi Ahli Jawatankuasa Mesyuarat penilaian permohonan sekolah swasta di Bahagian Sekolah Swasta, Kementerian Pendidikan.
10. Menjadi Ahli Jawatankuasa tertinggi mesyuarat permohonan tanah *LTS* dan juga pengeranan, Kementerian Pembangunan.



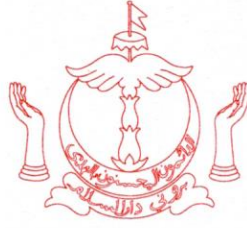
11. Menjadi Ahli Jawatankuasa Jalanraya Kebangsaan, Kementerian Perhubungan dan Infokomunikasi.
12. Bertugas dan bertanggungjawab dalam penyelarasan , mengambil tindakan dan melaksanakan tugas-tugas bagi Majlis Keberangkatan Kebawah Duli Yang Maha Mulia bercemar Duli dan beramah mesra bersama rakyat bagi Daerah Brunei dan Muara.
13. Bersedia menerima apa jua sebarang arahan berkaitan dengan tugas tambahan daripada Pegawai Daerah Brunei dan Muara dan Penolong Pegawai Daerah Brunei dan Muara dari semasa ke semasa di dalam dan di luar waktu bekerja.

DI UNIT PROJEK DAN JALAN KECIL:

1. Mengaturkan dan mengarahkan tugas-tugas kepada Pegawai Luar dan Pengawas-Pengawas dan kakitangan bawahan di Unit Projek dan Unit Jalan Kecil.
2. Memeriksa dan memproses permohonan-permohonan yang berhubung kait dengan projek-projek dan jalan kecil.
3. Membuat perancangan bagi projek-projek yang baharu di Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
4. Menyediakan kertas-kertas kerja serta membuat laporan kemajuan bulanan dan tahunan bagi projek-projek yang dilaksanakan.
5. Membuat pemeriksaan dan lawatan ke tapak-tapak yang belum dilaksanakan dan yang telah siap dilaksanakan.
6. Mengemaskini laporan-laporan perkembangan projek-projek yang sedang dan yang telah siap dilaksanakan.
7. Memproses tuntutan-tuntutan daripada kontraktor-kontraktor yang telah siap dilaksanakan bagi mendapat kebenaran daripada Pegawai Daerah Brunei dan Muara untuk proses pembayaran melalui Bahagian Kewangan, Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
8. Melaporkan kepada Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II, Ketua Pembantu Teknik dan Penolong Pegawai Projek Tingkat I mana-mana kemudahan yang memerlukan pemeliharaan atau pembaikan dengan tindakan segera.



9. Bertugas dan bertanggungjawab dalam penyelarasan, mengambil tindakan dan melaksanakan tugas-tugas bagi majlis keberangkatan Kebawah Duli Yang Maha Mulia bercemar Duli dan beramah mesra bersama rakyat bagi Daerah Brunei dan Muara.
10. Bersedia menerima apa jua sebarang arahan berkaitan dengan tugas tambahan daripada Pegawai Daerah Brunei dan Muara dan Penolong Pegawai Daerah Brunei dan Muara dari semasa ke semasa di dalam dan diluar waktu bekerja.



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