



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.

**JURUTERA (B.2 EB.3)
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
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>1. JURUTERA
JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan / Kejuruteraan Elektrikal / Kejuruteraan Elektronik / Kejuruteraan Komunikasi / Kejuruteraan Komputer / Media Komunikasi / Penyiaran *Audio* dan *Video* Sistem / Teknologi *Audio* dan *Video* / Teknologi Elektronik atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Boleh membuat kertas kerja dengan menggunakan peralatan komputer atau mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian *Microsoft Office*.
4. Hendaklah mempunyai pengetahuan mengenai hal ehwal kejuruteraan penyiaran, media penyiaran dan perkembangan teknologi elektronik dari semasa ke semasa.
4. Hendaklah mempunyai sifat-sifat kepimpinan yang baik di samping boleh menjadi pembimbing atau mentor kepada pegawai / kakitangan di bawah jagaan.
5. Berkeupayaan membuat keputusan secara bijaksana dengan segera dalam hal ehwal kejuruteraan termasuk dalam suasana tegang.
6. Syarat-syarat lain yang dikawal oleh peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera Pengawas yang berkenaan mengikut penempatan unit bagi Jurutera tersebut;
2. Bertanggungjawab atas hal ehwal operasi dan pemeliharaan semua peralatan-peralatan teknikal yang berkenaan dan memastikan semua sistem-sistem teknikal berfungsi dengan berkesan;
3. Membantu Jurutera Pengawas dalam merangka anggaran belanjawan, cadangan projek pembaikan dan pengawasan projek yang berkaitan dengan hal ehwal unit yang ditugaskan;
4. Mengawas pegawai / kakitangan yang dipertanggungjawabkan dalam memastikan kelancaran tugas-tugas yang diamanahkan termasuk menguruskan hal-hal pentadbiran / pengurusan bagi pegawai / kakitangan berkenaan;
5. Mengawas dan memastikan mutu siaran / penerbitan / rakaman yang tinggi dengan mengutamakan keselamatan dan penjimatan termasuk memelihara peralatan-peralatan yang digunakan;
6. Hendaklah memastikan peralatan-peralatan yang digunakan tersedia ada dan terpelihara;
7. Hendaklah bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar waktu bekerja biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
8. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- 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	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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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			
		+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	