



**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.

**PEMBANTU TEKNIK (D.1-2-3 EB.4-5)
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL 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.
- (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
INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 2 atau sebanding dalam bidang *Crops and Livestock Production / Agrotechnology (Crops Technology) / Hospitality Operations / Hotel and Catering Management / Refrigeration and Air-Conditioning / Industrial Equipment Maintenance / Mechanical Engineering / Science* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Institut Pendidikan Teknikal Brunei dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkebolehan bercakap dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BIDANG CROPS AND LIVESTOCK PRODUCTION / AGROTECHNOLOGY (CROPS TECHNOLOGY)

1. Membantu tenaga pengajar semasa sesi pembelajaran di ladang padi;
2. Menyediakan bahan, peralatan dan perkakas untuk kerja-kerja praktikal pelajar;
3. Menyediakan jadual-jadual penyelenggaraan dan pemeliharaan peralatan, perkakas dan mesin;
4. Menyelenggara peralatan, perkakas, mesin dan kawasan ladang padi;
5. Memelihara peralatan, perkakas dan mesin;
6. Membantu tenaga pengajar dalam penanaman padi;
7. Membantu membuat penyemburan *herbicide* dan *lime*;
8. Membantu tenaga pengajar dalam penuaian padi dan proses seterusnya;
9. Bersedia untuk bekerja secara bergilir mengikut penjadualan yang telah diaturkan;
10. Bersedia untuk bertugas di luar daerah atau masa bertugas; dan
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

BIDANG HOSPITALITY OPERATIONS / HOTEL AND CATERING MANAGEMENT; BIDANG REFRIGERATION AND AIR-CONDITIONING / INDUSTRIAL EQUIPMENT MAINTENANCE / MECHANICAL ENGINEERING; DAN BIDANG SCIENCE

1. Menyediakan bahan, peralatan dan perkakas untuk kerja-kerja praktikal pelajar;
2. Menyediakan jadual-jadual penyelenggaraan dan pemeliharaan peralatan, perkakas dan mesin;



3. Mengawal, menyelenggara dan memelihara peralatan, perkakas dan mesin;
4. Menyediakan dokumen sebutharga dan tawaran untuk pembelian bahan, peralatan, perkakas dan mesin;
5. Menerima, merekod dan mengawal kemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan bagi stor masing-masing;
6. Menerima merekod perkakas dan mesin yang dibekalkan kepada bahagian masing-masing;
7. Membuat laporan kerosakan atau kehilangan peralatan, perkakas dan mesin;
8. Memeriksa dan mengawal serta menjalankan kerja-kerja pemeliharaan peralatan bengkel-bengkel / kelas / makmal dan sekitar kawasan sekolah supaya sentiasa dalam keadaan yang selamat dan bersih sebagaimana tahap yang diperlukan;
9. Bersedia untuk bertugas secara bergilir-gilir mengikut penjadualan yang telah diaturkan;
10. Bersedia untuk bertugas di luar daerah atau masa bertugas; dan
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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