



**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.**

**PENOLONG KERJA LUAR (D.1-2-3 EB.4-5)  
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 KERJA LUAR  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) *BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 2 (NTC2)* atau sebanding dalam bidang Teknikal atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

Tertakluk kepada tugas dan tanggungjawab di Jabatan / Kementerian berkenaan.

**JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

1. Melaksanakan pemeriksaan kawasan kerja-kerja pemotongan / pencantasan pokok termasuk semasa waktu pejabat atau di luar waktu pejabat;



2. Membantu dan melaksanakan secara berkumpulan kerja-kerja pencantasan dan pemotongan pokok secara *in-house* termasuklah pembuangan bekas potongan kepada semua jenis-jenis pokok termasuklah pokok-pokok besar yang boleh mendatangkan bahaya / gangguan kepada keselamatan orang ramai dan diri sendiri;
3. Mengadakan pemeriksaan mengejut secara berseorangan dan melaporkan keadaan pokok tumbang semasa hujan lebat / cuaca buruk di sepanjang jalan raya pada hari kelepasan awam, waktu malam dan bila-bila masa diperlukan;
4. Mengadakan pemantauan kerja-kerja pencantasan dan pemotongan pokok yang dibuat oleh pihak kontraktor yang dibuat di kawasan jalan raya termasuk lebuhraya sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan;
5. Membantu dan melaksanakan penyediaan penyusunan alat-alat keselamatan seperti kon, papan amaran jalan sebelum kerja-kerja pemeliharaan pokok dimulakan;
6. Pemeriksaan secara berseorangan kawasan pemeliharaan landskap di kawasan *VVIP* sama ada berpenghuni atau tidak berpenghuni yang dilaksanakan pemeliharaan secara *in-house* atau yang berkontrak;
7. Membantu menyediakan laporan secara *verbal* atau bertulis kepada Ketua Bahagian tentang kerosakan bangunan pejabat, tanaman landskap, kenderaan, perkakas dan tapak semaian bunga; dan
8. Menerima arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JABATAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN ESTET**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

1. Bertanggungjawab kepada Pembantu Teknik Kanan;
2. Membuat lawatan ke sekolah-sekolah bagi memeriksa kerosakan dan langkah-langkah yang akan diambil bagi pembaikan;
3. Memeriksa kesesuaian tapak-tapak bangunan;
4. Menyediakan laporan lawatan dan pemeriksaan;



5. Membantu membuat pemeriksaan dan pengukuran bagi tuntutan pembayaran di tapak bina;
6. Mengawasi projek-projek di tapak bina untuk memastikan ianya mengikut spesifikasi tawaran atau sebut harga; dan
7. Menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa.