



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 28/04/18**

**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.**

**MERINYU PERANCANG (D.1-2-3 EB.4-5)  
JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
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.



### 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

✓ **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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

✓ 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	▼

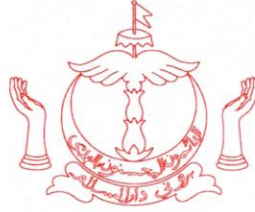
### Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title



**1. MERINYU PERANCANG  
JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) BDTVEC/BTEC National Trade Certificate Grade 2 (NTC2) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 3 yang sah (tidak mansuh) dan bersih dari tindakan tatatertib.
3. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam kerja-kerja pemeriksaan tapak, boleh membaca dan memahami pelan-pelan bangunan, pelan-pelan perancangan, peta-peta rupabumi (kontor) dan pengetahuan terhadap penggunaan komputer adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Merinyu Perancang Kanan dalam mengendalikan kerja-kerja pemeriksaan dan membuat laporan terhadap projek-projek perancangan pembangunan.
2. Memeriksa dan membuat laporan-laporan terhadap permohonan-permohonan kemajuan tanah dan bangunan di dalam kawasan Kawalan Kemajuan dan permohonan-permohonan lain yang dirujuk ke Jabatan ini.
3. Mengenal pasti, memeriksa dan membuat laporan terhadap kegiatan-kegiatan kemajuan yang dilakukan tanpa kebenaran di dalam kawasan Kawalan Kemajuan.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.