



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 29/04/18**

**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.**

**JURUTEKNIK (D.2-3 EB.4-5)  
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM  
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.



### 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: 01/02/2012

Ministry: Prime Minister's Office

Department: PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title: KERANI



- 1. JURUTEKNIK  
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI  
D.2-3 EB.4-5 (\$650 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus dengan kepujian/kredit sekurang-kurangnya satu mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Peringkat Lanjutan atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyediakan keperluan alat media bagi kursus-kursus, taklimat atau bengkel di bilik-bilik dan dewan-dewan Institut Perkhidmatan Awam.
2. Membuat pemantauan bagi alat media dan peralatan lain di bilik-bilik dan dewan Institut Perkhidmatan Awam yang telah ditentukan oleh Ketua Pusat.
3. Membuat dan memberi laporan pemantauan alat media dan peralatan lain di bilik-bilik dan dewan Institut Perkhidmatan Awam yang telah ditentukan oleh Ketua Pusat kepada Penolong Ketua atau Ketua Pusat.



4. Membuat aduan pemasalahan yang ada dibangunan Institut Perkhidmatan Awam didalam maupun diluar bangunan Institut Perkhidmatan Awam tersebut.
5. Membuat sebutharga peralatan media bagi kegunaan pejabat atau kursus-kursus, bengkel dan taklimat jika diperlukan.
6. Membaiki peralatan media yang mempunyai masalah kecil jika ada.
7. Menerima arahan bertugas bagi kursus-kursus, bengkel atau taklimat yang diadakan di dalam mahupun di luar bangunan Institut Perkhidmatan Awam.
8. Menerima arahan untuk mengambil gambar-gambar atau *still photo* bagi kursus-kursus, bengkel atau taklimat yang diadakan di dalam mahupun di luar bangunan Institut Perkhidmatan Awam.
9. Memeriksa peralatan media dan peralatan lain yang digunakan di bilik-bilik atau dewan-dewan berfungsi dengan baik sebelum kursus-kursus, taklimat atau bengkel diadakan.
10. Memberi bantuan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan Institut Perkhidmatan Awam serta konsultan-konsultan yang mengadakan kursus-kursus, bengkel atau taklimat mengenai penggunaan peralatan media.