



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 48/07/18**

**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.**

**PENOLONG PENAKSIR KANAN (C.2 EB.3)  
JABATAN TANAH  
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 III

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 (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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
- ✓ Bagi pegawai 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



- 1. PENOLONG PENAKSIR KANAN  
JABATAN TANAH  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Penaksiran Hartanah / Pengurusan Estet / Pembangunan Hartanah / Pelaburan dan Pembiayaan/Kewangan Hartanah / Ekonomi Hartanah Perbandaran / Pengurusan dan Pentadbiran Hartanah atau bidang bersesuaian berkaitan hartanah.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Tanah sebagai Penolong Penaksir dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4 / D.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Mahir dan berkebolehan dalam perkara-perkara berikut:-

- i) Kerja-karya pengukuran dan pemetaan.
- ii) Menyukat dan menilai bangunan-bangunan dan tanah.
- iii) Mengira keluasan-keluasan dan memahami peta / pelan.
- iv) Menyediakan taksiran dan menulis laporan-laporan.



#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Ketua Bahagian Penaksiran dan Pegawai Penaksir Tanah dan Ketua Penolong Penaksir dalam kerja-kerja pemeriksaan dan membuat taksiran bagi Pengambilan Balik Tanah, Gantian Tanah, Tukar Ganti Tanah, Ubahsuai Tanah, Harga Khas Tanah (premium), Membaharui Tempoh Pajakan, menyediakan taksiran bagi Skim Kemudahan Pinjaman Kewangan Membina Rumah Kediaman bagi Kakitangan Kerajaan dan membuat taksiran bagi Cukai Setem dan Cukai Pesaka.
2. Membantu mengumpul data dan maklumat dan membuat analisa harga pasaran hartanah.
3. Membantu Ketua Penolong Penaksir dalam urusan pentadbiran dan pengurusan kakitangan di Unit Penaksiran, Jabatan Tanah.