



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 62/08/18**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)**

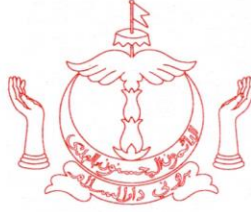
**Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.**

**KETUA PEMBANTU TEKNIK (C.3-4 EB.5)  
JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI  
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 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** 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. KETUA PEMBANTU TEKNIK  
JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 -\$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pembinaan / Bangunan / Kejuruteraan Alam Sekitar atau Kejuruteraan Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi sebagai Penolong Pegawai Projek Tingkat II atau Pembantu Teknik Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Projek Tingkat II atau Pembantu Teknik Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau C.1 tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Pegawai Landskap Kanan / Arkitek Keindahan Alam / Pegawai Alam Sekitar dalam menyelaras dan mengurus pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan perancangan, pengurusan, pelaksanaan, pemantauan dan pengawalan hal ehwal yang berhubungkait dengan landskap, taman dan rekreasi, alam sekitar dan / atau hal ehwal dan sekitar di peringkat kebangsaan, serantau dan antarabangsa.



2. Menyediakan dokumen-dokumen kontrak (yang antara lain termasuk menyediakan spesifikasi, lukisan teknikal, anggaran harga projek *bill of quantities* dan sebagainya) samaada secara tawaran atau sebutharga untuk projek-projek yang berhubungkait dengan landskap, taman dan rekreasi dan alam sekitar.
3. Menguruskan dan mengawal selia projek-projek yang berhubungkait taman dan rekreasi, landskap, alam sekitar seperti pengurusan taman dan landskap, sisa pepejal dan sisa buangan toksik dan berbahaya yang antara lain juga termasuk menyediakan sokongan tawaran, pemantauan kemajuan fizikal dan kewangan dan pelaksanaan pembayaran projek-projek berkenaan.
4. Menyediakan dan mengemaskini maklumat-maklumat yang berhubungkait dengan pelaksanaan projek-projek taman dan rekreasi, landskap, alam sekitar yang diungkayahkan di bawah perbelanjaan Jabatan atau Rancangan Kemajuan Negara.
5. Membuat laporan teknikal dan memberikan khidmat nasihat dalam mengatasi masalah-masalah atau aduan-aduan atau isu-isu yang berhubungkait dengan taman dan rekreasi, landskap, alam sekitar seperti rekabentuk landskap, taman dan unsur-unsur pencemaran tanah, udara dan air.
6. Mengendalikan, memeriksa dan memantau projek-projek pemeliharaan landskap dan taman, pemantauan dan unsur-unsur pencemaran tanah, udara dan air untuk tujuan pengumpulan data, penganalisa, perancangan, memberikan khidmat nasihat dan sebagainya.
7. Melaksanakan penguatkuasaan akta dan peraturan alam sekitar atau mana-mana akta dan peraturan yang berhubungkait dengan kebersihan landskap, taman dan rekreasi dan alam sekitar.
8. Membantu dalam mengendalikan dan melaksanakan program-program kesedaran awam perihal landskap, taman dan rekreasi dan alam sekitar.
9. Membantu Pegawai Landskap Kanan / Arkitek Keindahan Alam / Pegawai Alam Sekitar dalam pengurusan dan pentadbiran am harian bagi pegawai dan kakitangan di bawah jagaannya.
10. Mengendalikan dan melaksanakan arahan dan tugas-tugas yang diberikan oleh Pegawai Atasan dari semasa ke semasa.