



**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

**KETUA PEMBANTU KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN (C.3-4 EB.5)
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
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.
- (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. KETUA PEMBANTU KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
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 *Estate Management / Housing / Statistik / Teknologi Maklumat* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kemajuan Perumahan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Berkebolehan dalam menggunakan komputer dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyelenggara kerja-kerja penyelidikan tanah berkaitan pemohon-pemohon Skim Perumahan Negara;
2. Menyelia dan memproses permohonan Skim Perumahan Negara;
3. Menyelia kerja-kerja penguatkuasaan kawasan-kawasan di Skim Perumahan Negara dan menghadapkan laporan kepada pegawai atasannya; dan
4. Menerima arahan ketua bahagian dari semasa ke semasa.