



**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 TEKNIK (C.3-4 EB.5)
JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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.



- | |
|---|
| <p>1. KETUA PEMBANTU TEKNIK
JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam *Architectural Engineering / Building Engineering / Building Studies / Civil Engineering / Construction Engineering / Mechanical Engineering / Project Management / Quantity Surveying / Structural Engineering* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Daerah Brunei dan Muara 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.

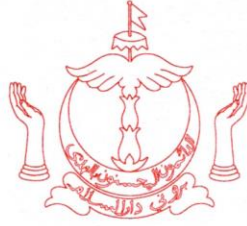
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab ke atas hal-hal kerja teknikal yang berkaitan Kemajuan dan Sosial di kawasan Luar Bandar;
2. Menyediakan Anggaran Belanjawan Projek serta menyediakan kertas kerja tender dan sebutharga; dan
3. Membuat ulasan laporan dan pandangan daripada Pembantu Teknik Kanan terhadap permohonan dan kerja-kerja yang mereka proses untuk dihadapkan ke Pegawai Daerah Brunei dan Muara;



DI JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA, DI BAHAGIAN KEMAJUAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH

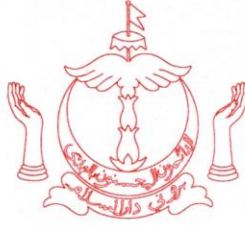
1. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Pembinaan dan Pemeliharaan Jalan-Jalan Kecil, Unit Bangunan dan Kawasan, Unit Perkhidmatan Buruh Bergerak, Unit Kemajuan Tanah dan Bangunan dan Unit Pasar dan Gerai;
2. Mengurus, mengawal dan mentadbir Unit Pembinaan dan Pemeliharaan Jalan, Unit Bangunan dan Kawasan dan Unit Perkhidmatan Buruh Bergerak;
3. Menyediakan perancangan, mengurus, mengendalikan serta membantu projek-projek Jabatan di bawah Unit-Unit berkenaan;
4. Merancang dan menyelaras pembinaan baru jalan-jalan kecil;
5. Memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Unit-Unit berkenaan mengikut penjadualan serta selaras dengan TPOR;
6. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat Jabatan dari semasa ke semasa (jika perlu) mengikut lantikan jawatankuasa tertentu;
7. Membuat pemeriksaan mengejut ke Unit-Unit bagi memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan teratur dan selamat;
8. Membantu Ketua-Ketua Unit dalam memberikan pandangan, cadangan dan nasihat dalam menyelesaikan masalah berkaitan;
9. Memberikan bantuan perkhidmatan, kelengkapan tenaga kerja Jabatan kepada Majlis Perundingan Mukim dan Kampong;
10. Bertanggungjawab ke atas pemeliharaan, kemudahan-kemudahan Jabatan Daerah Brunei dan Muara di bawah Unit-Unit, sentiasa berkeadaan selamat untuk digunakan dari semasa ke semasa;
11. Menyediakan catatan harian dan laporan perkembangan kerja-kerja yang telah dilaksanakan secara bulanan kepada Ketua Bahagian Kemajuan Pembangunan Daerah dari semasa ke semasa;
12. Memproses permohonan baru dan menyambung dan lain-lain serta memberikan pandangan / ulasan / komen serta ketetapan;
13. Menyediakan perancangan, menyelaras surat-surat tuntutan tunggakan sewa bangku, petak, unit kedai pasar dan gerai;



14. Bersedia menerima apa jua sebarang arahan berkaitan tugas tambahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa di dalam dan di luar waktu bekerja; dan
15. Lain-lain tugas yang diarahkan / diaturkan oleh Pegawai Daerah Brunei dan Muara dan Penolong Pegawai Daerah Brunei dan Muara.

TUGAS-TUGAS TAMBAHAN

1. Ahli Jawatankuasa Tadbir Tertinggi Sambutan Perayaan Ulang Tahun Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
2. Ahli Jawatankuasa *AD HOC* penelitian tawaran dan sebutharga Jabatan Daerah Brunei dan Muara;
3. Kempen-kempen yang dikendalikan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- 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	▼