



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PENGUASA (B.2)  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

---

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Kerja Raya**.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PENGUASA**

**JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = ENAM (06)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Struktural / Ukur bahan atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya sebagai Ketua Pembantu Teknik / Ketua Tukang Pelan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
2. Calon-calon yang telah mengikuti serta lulus dengan kepujian kursus-kursus dalam bidang teknikal yang berkaitan yang dianjurkan atau diakui oleh Jabatan Kerja Raya adalah kelebihan.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**LOJI RAWATAN AIR SERIA, CAWANGAN DAERAH BELAIT**

1. Melapor kepada Penolong Pengarah / Jurutera Kerja Kanan dan Jurutera Kerja;
2. Mengetuai Loji Rawatan Air Seria termasuk merancang dan menyediakan permohonan bagi kerja-kerja projek-projek sebutharga / projek-projek tawaran termasuk Projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) bagi memastikan bekalan air bersih sentiasa teratur serta berterusan;



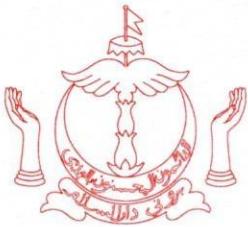
3. Memantau peruntukan dan perbelanjaan sebutharga / tawaran termasuk Projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) digunakan sebaik-baiknya serta mengesahkan tuntutan pembayaran projek teratur mengikut tempoh yang ditetapkan;
4. Memantau hal-ehwal pegawai dan kakitangan bawahan agar sentiasa mengikut garispandu Peraturan Am (GO) dari semasa ke semasa; dan
5. Lain-lain arahan kerja yang dilaksanakan mengikut keterangan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

#### **UNIT MEKANIKAL (ME1), CAWANGAN DAERAH BELAIT**

1. Melapor kepada Penolong Pengarah / Jurutera Kerja Kanan dan Jurutera Kerja;
2. Mengetuai Unit Mekanikal (ME1) termasuk merancang dan menyediakan permohonan bagi kerja-kerja projek-projek sebutharga / projek-projek tawaran di bawah kawalan Penguasa (ME1);
3. Memantau dan mengawasi kerja-kerja operasi dan pemeliharaan pam-pam saliran sentiasa beroperasi dengan teratur;
4. Menangani bencana alam dan wabak penyakit berjangkit (pencegahan banjir);
5. Memantau hal-ehwal pegawai dan kakitangan bawahan agar sentiasa mengikut garispandu Peraturan Am (GO) dari semasa ke semasa; dan
6. Lain-lain arahan kerja yang dilaksanakan mengikut keterangan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

#### **JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL**

1. Mengetuai, mengurus dan mengaturkan tugas-tugas utama Unit Kenderaan Pool (UKP) dan Unit Latihan Memandu (ULM);
2. Memantau perjalanan serta kerja-kerja harian unit-unit di bawah jagaan;
3. Membincangkan dan menerima laporan harian mengenai kerja / kenderaan dari Pengawas Tingkat Khas, Unit Kenderaan Pool (UKP) dan Unit Latihan Memandu (ULM);



4. Memastikan kedua-dua unit berfungsi dengan teratur dan mengikut seperti yang telah dirancangkan;
5. Menerima permohonan-permohonan pinjaman kenderaan Jabatan Kerja Raya dan latihan memandu bagi Kelas 1,2 dan 5 dan permintaan minyak diesel melalui kenderaan tanker minyak; dan
6. Bertanggungjawab ke atas kesejahteraan kakitangan di bawah jagaan, mempastikan tuntutan kerja-kerja lebih masa, permohonan cuti dan keluar negara diteliti terlebih dulu sebelum menandatanganinya.

#### **JABATAN PERKHIDMATAN AIR**

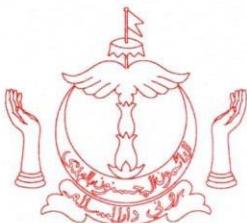
1. Membantu tugas-tugas Jurutera;
2. Mengurus dan mengendali bahagian pemeliharaan air terutama kerja membaiki kerosakan paip air serta aksesori peralatan paip, *valve*, FH, AV, WO;
3. Meneliti Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) serta membuat cadangan penggantian paip di kawasan yang bermasalah;
4. Memantau kerja Ketua Pembantu Teknik / Pengawas gang;
5. Membuat arahan untuk membuka dan penilaian sebutharga;
6. Membuat cadangan dan merancang bagi penggantian paip untuk dihadapkan kepada Jurutera bagi kerja tender;
7. Membuat cadangan / keputusan bagi penyelesaian kerja harian;
8. Menandatangi Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), tuntutan lebih masa, cuti, kebenaran keluar negeri, pembelian minyak dan lain-lain; dan
9. Membuat kerja atas arahan Jurutera dan pihak atasan (menyiasat dan melaporkan serta membuat tindakan seperti kerja ubahsuai paip air, kerja untuk VIP, menghadiri mesyuarat dan lain-lain.

#### **JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**

1. Memantau kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Penyelia Pejabat, Pengawas Tingkat II, Pembantu Teknik, Kerani Jobbing, Buruh, Pekerja Tingkat V dan Penjaga Keselamatan di Unit Kompleks Sukan;



2. Mengesahkan *Purchase Order* dan *Bill of Quantity* untuk Unit Kompleks Sukan di dalam sistem TAFIS;
3. Mengesahkan pengurusan proses *E-Invoice* sebutuharga;
4. Menerima dan membuat laporan kerosakan bagi bangunan di Unit Kompleks Sukan;
5. Mengesahkan laporan (dari kontraktor) yang diterima daripada Pembantu Teknik bagi kerja-kerja pemeliharaan, pengubahsuaian, membaik pulih apa-apa kerosakkan di dewan-dewan dan semua fasiliti di Unit Kompleks Sukan; dan
6. Menerima arahan daripada Pengarah Pentadbiran dan Kewangan, Penolong Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

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** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGITIRAFAN 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>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("field") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("field"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
<input type="button" value="–"/>	<input type="button" value="✎"/>   <input type="button" value="Delete"/>	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
Field					
BUSINESS ADMINISTRATION					
<a href="#">+ Add</a>					



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepetimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL Kelulusan Tertinggi** yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.



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

