



**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-JABATAN KERAJAAN  
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 TEKNIK  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian:

**KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI**

- *Electrical Engineering*
- *Electronic Engineering*

**JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA**

- *Architectural Engineering*
- *Building Engineering*
- *Building Studies*
- *Civil Engineering*
- *Construction Engineering*
- *Mechanical Engineering*
- *Project Management*
- *Quantity Surveying*
- *Structural Engineering*

**JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK**

- *Electrical and Electronic Engineering*
- *Mechanical Engineering*

**ATAU**

- ii) 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. Berpengalaman dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan pemeliharaan alat-alat *Digital Electronic* dan *Audio Visual* dan pemeliharaan alat-alat *PA System* dan *Conference System* adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengalaman dalam bidang yang luas dan terbukti dalam kerja-kerja Kejuruteraan Elektrikal / Mekanikal atau yang sebanding dengannya adalah kelebihan.

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

##### **DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI - 1 JAWATAN**

1. Bertanggungjawab ke atas pengendalian alat-alat pembesar suara, *system conference* serta alat-alat *stage lighting* (lampu pentas);
2. Bertanggungjawab bagi mengawasi keseluruhan Bahagian Teknikal di Pusat Persidangan Antarabangsa serta mengaturkan kakitangan bawahannya bagi pengendalian peralatan-peralatan elektronik, sistem pembesar suara, *system conference* dan lain-lain peralatan elektrik / elektronik;
3. Bertanggungjawab bagi mengawasi keadaan perjalanan sistem hawa dingin keseluruhan bangunan berjalan dengan baik;
4. Membaikpulih serta merawat peralatan-peralatan teknikal di bawah kawalannya;
5. Mengawasi pengendalian sistem komputer untuk "*Building Automation System*" (*BAS*) *programming*; dan
6. Lain-lain tugas seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa dan bersedia bertugas pada bila-bila masa yang dikehendaki.

##### **DI JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA - 1 JAWATAN**

##### **BAHAGIAN KEMAJUAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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



17. Bersedia menerima apa jua sebarang arahan berkaitan tugas tambahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa di dalam dan di luar waktu bekerja; dan
18. 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

### **DI JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK - 3 JAWATAN**

1.
  - i. Mengemaskinikan data-data asset Pembahagian bagi seluruh Negara;
  - ii. Memastikan data-data bagi penyelenggaraan dikemaskinikan dalam *CMMS*;
  - iii. Memantau kerja-kerja penyelenggaraan non-teknikal bagi asset pembahagian;
  - iv. Membantu Ketua Unit dalam mengemaskinikan *T&D Primary KPI* dan *DES Secondary KPI* dan mengongsikan kepada Ketua-Ketua Unit;
  - v. Membantu Ketua Unit serta Ketua Bahagian dalam penyediaan dokumen-dokumen sebutharga dan Tender bagi pelaksanaan projek-projek berkenaan;
  - vi. Membuat pemeriksaan ke atas projek-projek yang dilaksanakan oleh Pendorong;
  - vii. Membuat pemeriksaan ke atas asset-asset Bahagian Penghantaran dan Pembahagian. Membuat laporan dan memantau status pelaksanaan projek-projek sebutharga dan tender di bawah Bahagian Penghantaran dan Pembahagian; dan



- viii. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.
2.
    - i. Menyelaras, mengurus, memantau serta menyediakan tawaran-tawaran projek-projek Rancangan Kemajuan Negara Jabatan Perkhidmatan Elektrik dan Jabatan / Kementerian lain;
    - ii. Memantau pelaksanaan projek-projek Rancangan Kemajuan Negara dari bermulanya pelaksanaan projek sehingga siap termasuk hingga masa kecacatan (*Defect liability period*) berakhir dan wang tahanan;
    - iii. Membantu pihak *Berakas Power Company* dalam pengendalian, penyelarasan, pengurusan, pemantauan projek-projek Rancangan Kemajuan Negara Jabatan Perkhidmatan Elektrik;
    - iv. Memantau dan melaksana projek-projek 'khas' yang dikenalpasti dan memastikan peruntukan bagi projek tersebut tersedia;
    - v. Mengawasi kakitangan bawahan kontraktor; dan
    - vi. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan termasuk pengawasan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor oleh Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.
  3.
    - i. Menyelaras projek pembaikan bangunan-bangunan Jabatan;
    - ii. Menyediakan dokumen tawaran / sebutharga;
    - iii. Menyelaras kerja-kerja *housekeeping* jabatan;
    - iv. Membantu Unit berkenaan dalam membuat pemeliharaan *fire protection equipment*; dan
    - v. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



### **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	