



**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.**

**PENOLONG KERJA LUAR (D.1-2-3 EB.4-5)  
AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN  
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. PENOLONG KERJA LUAR  
AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

**ATAU**

- ii) BDTVEC/BTEC *National Trade Certificate Grade 2 (NTC2)* atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat di Kementerian Pembangunan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- iv) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Berpengalaman dalam kerja-kerja tapak bina, boleh membaca dan faham pelan-pelan bangunan dan kejuruteraan adalah kelebihan.
3. Mempunyai kemahiran dalam bidang teknologi maklumat adalah kelebihan.
4. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyediakan laporan teknikal bagi semua tapak dan kemajuan yang sedang dilaksanakan;



2. Membantu pegawai dalam kerja-kerja menyediakan laporan tapak dan bangunan;
3. Meneliti aduan yang diterima (tapak bina, kerja tanah, kebersihan dan papan tanda);
4. Memberi khidmat nasihat kepada orang ramai;
5. Membuat pemeriksaan berancang bersama pegawai; dan
6. Bersedia menerima arahan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua pada bila-bila masa diperlukan.



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

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-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- ✓ 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

### Current Appointment

Starting Date	<input type="text" value="01/02/2012"/>
Ministry	<input type="text" value="Prime Minister's Office"/>
Department	<input type="text" value="PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM"/>
Job Title	<input type="text" value="KERANI"/>