



**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)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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.



**KETUA PEMBANTU TEKNIK
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 *Aircraft Maintenance* atau *Aeronautical / Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Elektrikal* atau *Elektronik / Kejuruteraan Mekanikal* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia 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. Keutamaan adalah bagi calon **LELAKI**.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab ke atas Jurutera dan Pegawai atasan;
2. Mengawasi kakitangan bawahannya termasuk pengawasan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong / pembekal;
3. Memantau tempat kerja (*Working Enviroment*) yang bersih dan selamat serta melaporkan insiden ataupun kejadian melalui sistem laporan dalaman;



4. Memantau perhubungan dengan pihak berkepentingan dan bahagian-bahagian yang berkenaan dengan penyelenggaraan aset (*Asset Maintenance*);
5. Memantau dan mengurus pelaksanaan projek-projek;
6. Melaporkan kepada Jurutera dan Pegawai atasan mengenai status projek-projek apabila diperlukan;
7. Menyelaras projek dengan Agensi-Agensi Kerajaan dan Konsultan;
8. Menyediakan dokumen tawaran / sebutharga dan lukisan;
9. Memeriksa dan menilai kesempurnaan projek;
10. Membantu menyediakan belanjawan tahunan bagi projek-projek yang dirancang;
11. Membuat penilaian kerja samada siap dilaksanakan;
12. Menyediakan Pesanan Perubahan (*Variation Order*);
13. Menyediakan pembayaran;
14. Menyediakan Laporan Bulanan ke atas kemajuan projek-projek di bawahnya;
15. Menyumbang kepada manual arahan (*Instruction Manual*) organisasi sebagai sebahagian daripada proses manual *review* dengan memberikan cadangan untuk penambahbaikan berterusan;
16. Menghadiri dan membantu dalam pemeriksaan kualiti aset-aset oleh Juruaudit dalaman dan luaran; dan
17. Menerima arahan daripada Pegawai atasan dari semasa ke semasa.