



**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.



KETUA PEMBANTU TEKNIK
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN= TIGA (03)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Architectural Engineering / Building Engineering / Building Studies / Civil Engineering / Construction Engineering / Kejuruteraan Awam dan Bangunan (Building and Civil Engineering) / Kejuruteraan Mekanikal dan Elektrikal (Mechanical and Electrical Engineering) / Mechanical Engineering / Project Management / Structural Engineering / Ukur Bahan (Quantity Surveying)* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan 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.
2. Berpengalaman dan berkemahiran dalam melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan, pengurusan projek-projek dan kontrak dokumen.
3. Berkemahiran dalam memahami peranan tanggungjawab dan tugas-tugas sebagai seorang pemimpin.
4. Mengenal pasti sikap dan ciri-ciri yang perlu dibina kearah menjadi seorang pemimpin yang berkesan.
5. Berkemahiran dalam menyusun dan membahagikan kerja-kerja secara lebih efektif dan produktif.
6. Berkemahiran dalam komunikasi. Berpengetahuan dalam penggunaan teknologi baru sebagai media dalam berkomunikasi.
7. Berkemahiran dalam merancang dan menyelaras.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN BANGUNAN DAN PEMELIHARAAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA. KEKOSONGAN: 01 (SATU)

1. Bertanggungjawab membantu Juruukur Bahan dalam melaksanakan kerja-kerja yang diarahkan;
2. Menyediakan persuratan tentang hal ehwal proses tawaran sebut harga ke Jabatan-Jabatan dan Bahagian-Bahagian di dalam Kementerian Hal Ehwal Ugama serta ke Jabatan-Jabatan Kerajaan lain (Surat sokongan dan kebenaran ke Jawatankuasa sebut harga dan lain-lain);
3. Menyediakan dokumen tawaran termasuk mereka bentuk (jika diperlukan);
4. Pengurusan dan penyelarasan terhadap projek-projek Jabatan, penyediaan anggaran peruntukan, dokumen tawaran dan lain-lain yang berkaitan;
5. Membuat penyelarasan ke atas projek yang dikendalikan oleh konsultan; dan
6. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN PEMELIHARAAN ESTET, JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA, KEMENTERIAN PERTAHANAN. KEKOSONGAN: 01 (SATU)

1. Membantu Pengurusan Estet di dalam mengetuai Bahagian Pemeliharaan Estet Cawangan;
2. Melaksanakan, menyelenggara, menyelaraskan dan perancangan kerja-kerja pemeliharaan estet di bawah jagaannya serta peruntukan belanjawan;
3. Menjadi Pegawai Pengawas (S.O) bagi kerja-kerja yang dikendalikan kontrak penggal, projek-projek dan sebut harga yang dikendalikan oleh Bahagian Pemeliharaan Estet, seperti yang diarahkan. Ini termasuk membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengannya;
4. Membantu / memberikan khidmat nasihat teknikal kepada pegawai atasan atau 'Vote Controller' / Pemerintah Garison di dalam pelaksanaan pemeliharaan estet;



5. Membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengan pemeliharaan estet, belanjawan dan pentadbiran;
6. Membantu dan menunjuk ajar pegawai teknikal;
7. Membantu Pengurus Estet di dalam mentadbir dan mengurus pegawai dan kakitangan di bawahnya; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN, KEMENTERIAN HAL EHWAL
DALAM NEGERI. KEKOSONGAN: 01 (SATU)**

1. Bertanggungjawab ke atas hal-hal kerja teknikal yang berkaitan kemajuan dan sosial di kawasan bandar;
2. Menyediakan anggaran belanjawan projek serta menyediakan kertas kerja tender dan sebut harga;
3. Membuat ulasan laporan dan pandangan daripada Pembantu Teknik Kanan terhadap permohonan dan kerja-kerja yang mereka proses untuk dihadapkan ke Ketua Bahagian;
4. Bertanggungjawab sebagai Ketua Unit Pemuliharaan;
5. Mengurus, mengawal dan mentadbir Unit Pemuliharaan;
6. Menyediakan perancangan, mengurus, mengendalikan serta membuat projek-projek Jabatan;
7. Memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Unit Pemuliharaan mengikut penjadualan serta selaras dengan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR);
8. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat Jabatan dari semasa ke semasa (jika diperlukan) mengikut lantikan jawatankuasa tertentu;
9. Membuat pemeriksaan Bangunan *City Hall* bagi memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan teratur dan selamat;



10. Membantu Ketua Bahagian dalam memberikan pandangan, cadangan dan nasihat dalam menyelesaikan masalah berkaitan;
11. Memberikan bantuan perkhidmatan, kelengkapan tenaga kerja Jabatan kepada pegawai dan kakitangan;
12. Bertanggungjawab ke atas pemeliharaan, kemudahan-kemudahan Jabatan di bawah Unit Pemeliharaan sentiasa berkeadaan selamat untuk digunakan dari semasa ke semasa;
13. Menyediakan catatan harian dan laporan perkembangan kerja-kerja yang telah dilaksanakan secara bulanan kepada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa; dan
14. Tugas-tugas lain yang diarahkan / diaturkan oleh pegawai atasan.