



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**KETUA ESTET (KUMPULAN 1)
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
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 Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**KETUA ESTET
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
KUMPULAN 1 (\$5,900 EB KHAS \$6,110 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Juruukur Bahan / Kejuruteraan Bangunan / Pengurusan Estet atau dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwat Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas Pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam;
 - ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
 - iii) Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar;
 - iv) Penyediaan Peruntukan Jabatan; dan
 - v) Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.



4. Mempunyai pengalaman dalam penyelarasan, pengurusan dan pemeliharaan Estet dan bangunan adalah kelebihan.
5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat perancangan strategik bagi pengurusan aset di dalam dan di luar negeri;
2. Membuat perancangan dan memerhati / menyelia projek-projek di dalam dan di luar negeri;
3. Menganalisa rancangan-rancangan projek pembaikan / pengubahsuaian untuk ditawarkan sebelum dihadapkan kepada pihak atasan;
4. Memberi panduan dan dalam masa yang sama memastikan pegawai-pegawai di dalam bahagian yang berkenaan melaksanakan tugas dengan berkesan dan cekap;
5. Mengurus khidmat profesional di dalam mendapatkan aset (tanah, bangunan dan perkakas pejabat);
6. Memperbaiki kualiti dan kepakaran pegawai-pegawai;
7. Membina dan mengemaskini maklumat pengurusan aset secara berterusan;
8. Menyediakan penilaian yang komprehensif mengenai keperluan dan nilai aset;
9. Merancang untuk mencapai hasil maksima dalam perolehan aset dan kawalan perbelanjaan modal;
10. Memantau dan menyelia secara berterusan aktiviti-aktiviti pemeliharaan dan projek-projek yang sedang berjalan dan yang baru;
11. Memantau dan mengurus perbelanjaan di bawah Rancangan Kemajuan Negara dan menyediakan laporan jika perlu; dan
12. Mengawal perbelanjaan dan peruntukan pemeliharaan yang telah diluluskan oleh Jabatan Perbendaharaan.