



**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

**PEMBANTU TEKNIK KANAN (C.2 EB.3)
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.



PEMBANTU TEKNIK KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Tertinggi Kebangsaan (*HNC*) atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian:

- *Arkitek*
- *Building Services Engineering*
- *Building Studies*
- *Civil Engineering*
- *Construction Engineering*
- *Electrical Engineering*
- Kejuruteraan Awam
- Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik
- Kejuruteraan Mekanikal
- Pengurusan Projek
- *Structural Engineering*
- Ukur Bahan

ATAU

b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

DI JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN - (2) DUA KEKOSONGAN.

UNIT INFRASTRUKTUR LADANG

1. Membantu Ketua Pembantu Teknik untuk menyediakan spesifikasi sebut harga dan tawaran untuk skop-skop kerja kejuruteraan serta pengurusan ke Jabatan-Jabatan yang berkaitan dengan projek-projek Jabatan dan Rancangan Kemajuan Negara (RKN);
2. Membantu Ketua Pembantu Teknik untuk membuat lawatan dan laporan bagi semua projek-projek Jabatan yang melibatkan urusan teknikal;



3. Membuat pemeliharaan jalan ladang dan infrastruktur ladang di bawah kawalan Jabatan untuk keempat-empat daerah sepertimana yang telah diarahkan;
4. Membuat laporan kerosakan di ladang untuk seluruh tapak di bawah kawalan Jabatan Pertanian dan Agrimakanan (4 daerah);
5. Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dan Ketua Pembantu Teknik di Unit Infrastruktur Ladang;
6. Menyelaraskan pengurusan pembekalan elektrik bagi ladang-ladang Pengusaha; dan
7. Menjalankan tugas sampingan yang diutuskan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

UNIT PENGURUSAN ASET DAN BANGUNAN

1. Membantu Ketua Pembantu Teknik untuk menyediakan spesifikasi sebut harga dan tawaran untuk skop-skop kerja elektrik dan bangunan serta pengurusan ke Jabatan-Jabatan yang berkaitan dengan projek-projek Jabatan dan Rancangan Kemajuan Negara (RKN);
2. Membantu Ketua Pembantu Teknik untuk membuat lawatan dan laporan bagi semua projek-projek Jabatan yang melibatkan urusan teknikal;
3. Membuat pemeliharaan di bahagian bangunan dan elektrik untuk semua bangunan di bawah kawalan Jabatan untuk keempat-empat daerah sepertimana yang telah diarahkan;
4. Membuat laporan kerosakan di bahagian bangunan dan elektrik untuk seluruh bangunan dan stesen-stesen di bawah kawalan Jabatan Pertanian dan Agrimakanan (4 Daerah);
5. Bertanggungjawab kepada Ketua Unit dan Ketua Pembantu Teknik di cawangan bangunan dan elektrik;
6. Menyelaraskan pengurusan kerja penghapusan harta benda milik Jabatan; dan
7. Menjalankan tugas sampingan yang diutuskan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI PUSAT DA'WAH ISLAMIAH, KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA - (01) SATU KEKOSONGAN.

1. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan bangunan-bangunan Pusat Da'wah Islamiah;
2. Menerima aduan kerosakan bangunan, membuat lawatan serta pemeriksaan dan seterusnya menyediakan laporan kerosakan untuk tindakan lanjut;
3. Membuat Anggaran Perbelanjaan dan membukakan sebut harga bagi tawaran yang berkaitan dengan pemeliharaan bangunan;
4. Memastikan bangunan di bawah kawalan Pusat Da'wah Islamiah sama ada bangunan berbentuk kekal atau sementara di keempat-empat daerah dalam keadaan baik dan selamat;
5. Memantau perjalanan kontrak yang berhubung dengan bangunan;
6. Menyediakan laporan penyiapan kerja dan memberi maklumat kepada Pengarah dan Penolong Pengarah tentang pelaksanaan kerja tersebut;
7. Membuat perancangan bagi melaksanakan kerja-kerja untuk dikeluarkan pada tahun berikutnya;
8. Mengawasi dan memastikan alat-alat teknikal sentiasa dalam keadaan baik dan selamat; dan
9. Tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.