



SURAT PEMBERITAHUAN PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a) DALAM PERKHIDMATAN AWAM

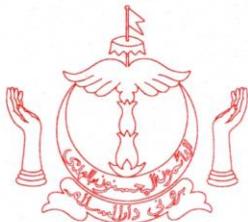
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**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 daerah di negara ini.



**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 atau sebanding dalam bidang *Engineering / Estate Management / Estate Surveying* atau bidang bersesuaian.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. i) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal 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 yang bersesuaian dalam tangga gaji Kumpulan 2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
3. Mempunyai pengalaman dalam penyelarasan, pengurusan dan pemeliharaan Estet dan bangunan adalah kelebihan.
4. 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 menyelaras/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.