



**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 menyelaraskan/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.