



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

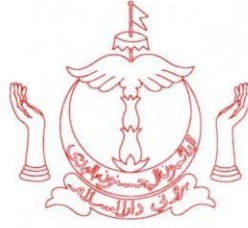
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEMBANTU TEKNIK (D.1-2-3 EB.4-5)
POLITEKNIK BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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
POLITEKNIK BRUNEI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) 4 kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengetahuan dalam pengendalian komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan bahan, peralatan dan perkakas untuk kerja-kerja praktikal pelajar-pelajar;
2. Menyediakan jadual-jadual penyelenggaraan dan pemeliharaan peralatan, perkakas dan mesin;
3. Mengawal, menyelenggara dan memelihara peralatan, perkakas dan mesin;
4. Menyediakan dokumen sebutharga dan tawaran untuk pembelian bahan, peralatan, perkakas dan mesin;
5. Menerima, merekod dan mengawal kemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan bagi stor masing-masing;
6. Menerima dan merekod perkakas dan mesin yang dibekalkan kepada bahagian masing-masing;



7. Membuat laporan kerosakan atau kehilangan peralatan, perkakas dan mesin;
8. Memeriksa dan mengawal serta menjalankan kerja-kerja pemeliharaan peralatan kelas / makmal dan sekitar kawasan sekolah supaya sentiasa dalam keadaan yang selamat dan bersih sebagaimana ditahap diperlukan; dan
9. Menjalankan apa jua tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.