



**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.

**KETUA PEMBANTU TEKNIK (C.3-4 EB.5)
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
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.



**KETUA PEMBANTU TEKNIK
JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Building Services Engineering / Civil Engineering / Construction Management / Quantity Surveying* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pertanian dan Agrimakanan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Unit menyediakan spesifikasi teknikal dokumen tawaran dan sebut harga bagi projek-projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan Tahunan;
2. Membuat pemeriksaan dan lawatan ke tapak projek pembinaan dan pemeliharaan bangunan di bawah kawalan Jabatan di keempat-empat daerah seperti yang diarahkan oleh Ketua Unit;
3. Membuat penilaian dan pengesahan awal bagi semua tuntutan pembayaran ke atas kerja-kerja yang dalam peraksanaan dan yang telah siap;
4. Membantu Ketua Unit dalam membuat perancangan dan perangkaan bagi projek-projek yang akan dilaksanakan;



5. Membantu menyelaraskan projek dengan agensi-agensi Kerajaan yang terlibat dengan skop kerja-kerja Unit Pengurusan Aset dan Bangunan seperti yang diarahkan oleh Ketua Unit;
6. Membantu Ketua Unit menyediakan *Bill of Quantities* untuk penyediaan kelengkapan bagi acara-acara anjuran Jabatan;
7. Menyediakan laporan status pelaksanaan kerja-kerja pemeliharaan dan projek-projek kepada Ketua Unit; dan
8. Menjalankan tugas-tugas sampingan yang diatitkan oleh Ketua Unit.