



**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)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 *Aircraft Engineering / Building and Civil Engineering / Civil Engineering / Electrical Engineering / Mechanical Engineering* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia sebagai Pembantu Teknik Kanan atau jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji 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 tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab ke atas Jurutera dan pegawai atasan;
2. Mengawasi kakitangan bawahannya termasuk pengawasan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pemborong / pembekal;
3. Memantau tempat kerja (*working environment*) yang bersih dan selamat serta melaporkan insiden ataupun kejadian melalui sistem laporan dalaman;
4. Memantau perhubungan dengan pihak berkepentingan dan bahagian-bahagian yang berkenaan dengan penyelenggaraan aset (*asset maintenance*);



5. Memantau dan mengurus pelaksanaan projek-projek;
6. Menasihati Jurutera dan pegawai atasan mengenai status projek-projek apabila diperlukan;
7. Menyelaraskan projek dengan agensi-agensi Kerajaan dan konsultan;
8. Menyediakan dokumen tawaran/sebutharga dan lukisan;
9. Memeriksa dan menilai kesempurnaan projek;
10. Membantu menyediakan belanjawan tahunan bagi projek-projek yang dirancang;
11. Membuat penilaian kerja siap dilaksanakan;
12. Menyediakan pesanan perubahan;
13. Menyediakan pembayaran;
14. Menyediakan laporan bulanan ke atas kemajuan projek-projek dibawahnya;
15. Menyumbang kepada manual arahan (*Insrtuction Manual*) organisasi sebagai sebahagian daripada proses *manual review* dengan memberikan cadangan untuk penambahbaikan berterusan;
16. Menghadiri dan membantu dalam pemeriksaan kualiti aset-aset oleh Juruaudit dalam dan luaran; dan
17. Menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa.