



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

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 KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN (C.3-4 EB.5)
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



KETUA PEMBANTU KERJA KEMAJUAN PERUMAHAN
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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 *Computing / Estate Management / Housing Management and Development / Statistik / Teknologi Maklumat* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kemajuan Perumahan dalam jawatan 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.

2. Berkemahiran dalam menggunakan komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan dan menyemak persuratan seperti memorandum, *letterhead* dan minit jika perlu;
2. Meneliti dan mengesahkan segala persuratan sebelum ditandatangani oleh Ketua Bahagian;
3. Meneliti data pemohon yang belum perkenan yang dikemaskini dalam data pangkalan Sistem Perumahan Negara;



4. Menyemak borang permohonan yang diterima menepati syarat serta lengkap dan teratur;
5. Memberi maklumbalas terhadap aduan / pertanyaan yang diterima oleh orang ramai melalui kaunter dan emel yang berkenaan dengan permohonan perumahan skim perumahan negara bagi pemohon yang belum diperkenan;
6. Membuat susulan kepada pemohon-pemohon mengenai dengan isu-isu yang berbangkit;
7. Mengemaskini statistik jumlah permohonan Skim Perumahan Negara yang diterima setiap bulan;
8. Menyemak *slide* isu-isu yang berkaitan dengan pemohon yang belum diperkenan untuk dibawa ke mesyuarat isu-isu perumahan dan tanah di peringkat Jabatan; dan
9. Berjumpa orang ramai mengenai dengan permohonan Skim Perumahan Negara.