



- 1. PENYELARAS TELEKOM PASUKAN
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN= 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Teknologi Maklumat atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggungaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggungaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggungaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau tanggungaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik adalah merupakan kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS TELEKOM PASUKAN:

1. Bertanggungjawab dalam memberikan cadangan kepada pihak-pihak tertentu dalam mengemaskini dan meningkatkan lagi sistem yang sedia ada.
2. Penyeliaan pentadbiran sepenuhnya bagi perkhidmatan Telekomunikasi Kementerian Pertahanan / Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.
3. Mengemaskini nombor-nombor keseluruhan talian telefon ABDB bagi buku Panduan Telefon TelBru.
4. Membuat laporan pemeliharaan dan pembaikan semua talian telefon diibusawat-ibusawat telefon di Kementerian Pertahanan / Angkatan Bersenjata Diraja Brunei.



5. Membantu Penolong Pegawai Projek membuat permohonan telefon yang baru, pemindahan dan memberhentikan perkhidmatan.
6. Membuat tuntutan-tuntutan bil telefon setiap bulan.
7. Berhubung dengan pihak-pihak swasta seperti Syarikat TelBru Sdn Bhd, DSTcom Sdn Bhd dan PCSB Sdn Bhd jika ada sebarang permasalahan dalam sistem dan berkaitan dengan bil-bil telefon.
8. Memastikan kesemua talian-talian telefon di perkhemahan-perkhemahan ABDB berfungsi dengan sepenuhnya.
9. Membuat lawatan di semua ibusawat Telefon, Kementerian Pertahanan bagi memastikan kesejahteraan kakitangan yang bertugas.
10. Membuat prestasi bagi kesemua kakitangan di bawah jagaan seperti Penyelia Telefon dan Kerani Am.
11. Mengemaskini dan membuat peraturan disiplin bagi meningkatkan lagi mutu kerja kakitangan.
12. Memasukkan jumlah pemakaian bil bagi setiap nombor (*issue line*) yang berdaftar di bawah Kementerian Pertahanan ke dalam *Microsoft Excel*.
13. Memberikan cadangan dan nasihat kepada kakitangan di bawah jagaan.
14. Membuat carta tuntutan pembayaran serta tunggakan utiliti setiap tahun.