



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 93/11/17**

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 OPERASI KANAN
TANGGAGAJI C.2 EB.3
OUTWARD BOUND BRUNEI DARUSSALAM
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



- 1. PEMBANTU OPERASI KANAN
OUTWARD BOUND BRUNEI DARUSSALAM
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.2 EB.3 (\$1,450 – \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Jurulatih Outward Bound atau Pembantu Operasi atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian III dalam C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam Bahagian IV dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- iii) Pernah berkhidmat dengan Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) atau Pasukan Polis Diraja Brunei dalam pangkat Staff Sarjan.

2. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan operasi termasuk:

- i) Pengurusan pengangkutan penumpang-penumpang dan barang-barang melalui perkhidmatan kenderaan dan perahu;
- ii) Pengurusan perkhidmatan bekalan makan minum bagi pengendalian Kursus dan Operasi Outward Bound Brunei Darussalam;
- iii) Pengurusan dan pengawasan perkhidmatan pemeliharaan bangunan termasuk pengendalian pembetulan kerosakan bangunan;
- iv) Pengurusan bekalan elektrik, air dan talian telefon termasuk pengurusan system rangkaian radio VHF;
- v) Pengurusan pemeliharaan kemudahan latihan Outward Bound Brunei Darussalam;
- vi) Pengurusan dan pengawasan pemeliharaan estet dan tanah operasi Outward Bound Brunei Darussalam;
- vii) Pembelian peralatan dan perkakas kegunaan Outward Bound Brunei Darussalam.



3. Berpengalaman dalam memimpin, mengurus dan mengawasi kakitangan bawahan dalam pengendalian tugas-tugas harian.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU OPERASI KANAN:

1. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pegawai Operasi OBBD.
2. Membuat laporan bulanan bagi aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan operasi dan logistik merangkumi hal-hal pembelian, kenderaan, kerosakan, pemeliharaan, permakanan, *cleaning services* dan yang berkaitan.
3. Bertanggungjawab ke atas semua aspek yang berkaitan dengan pengurusan operasi dan logistik di Pejabat OBBD, Bandar Seri Begawan dan Kem Batang Duri / Kem Belalong, Temburong yang meliputi:
 - a) Pengurusan dan pengawasan pelbagai stor termasuklah barang-barang di dalamnya.
 - b) Pengurusan dan pengawasan pelbagai aset pengangkutan darat dan sungai/laut OBBD termasuklah bot keselamatan OBBD.
 - c) Pengurusan dan pengawasan pelbagai bangunan OBBD di Bandar Seri Begawan dan Temburong.
 - d) Perancangan dan pelaksanaan program pemeliharaan yang bersesuaian ke atas semua aset pengangkutan darat, sungai / laut dan bot keselamatan OBBD termasuklah kerja-kerja pembaikpulihan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
 - e) Membantu dalam menyediakan segala keperluan operasi dan logistik bagi pengendalian dan logistik bagi pengendalian serta pelaksanaan pelbagai skop perkhidmatan di pusat OBBD.
 - f) Pengurusan dan pengawasan permakanan dan *cleaning services*.
 - g) Membantu memantau projek-projek Unit Pemeliharaan Estet (UPE) yang dijalankan di Bandar Seri Begawan dan Temburong.
4. Membantu di dalam mengurus, mentadbir dan mengawasi Seksyen Operasi dan Logistik OBBD di Temburong dan Bandar Seri Begawan di mana di arahkan.



5. Membantu dalam merancang serta pelaksanaan proses pembelian barang / peralatan / perkakas yang bersesuaian bagi keperluan Seksyen Operasi dan Logistik OBBD.
6. Membuat kerja-kerja membuat Sebut Harga dan Tawaran bagi pembelian OBBD.
7. Membantu dalam merancang serta mengungkayahkan 'Program Perkembangan Kerjaya' (*Career Development Program*) bagi para pegawai / kakitangan Seksyen Operasi dan Logistik OBBD termasuklah 'Pelan Penggantian' (*Succession Plan*) mereka.
8. Membantu dalam membuat penilaian serta laporan yang tepat, adil dan munasabah (Penilaian Prestasi) bagi para Pegawai / Kakitangan Seksyen Operasi dan Logistik OBBD.
9. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pegawai kanan dari semasa ke semasa.