



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 59/7/17**

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.

**PENYELIA SISTEM
(C.3-4 EB.5)
PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
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.

	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 TRANSCRIPT** 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". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

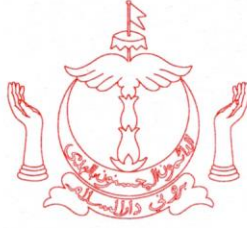
My Profile

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. PENYELIA SISTEM
PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Komputer / Sistem Maklumat / Kejuruteraan Elektronik atau bidang berkaitan dengan hal ehwal komputer.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

2. Mempunyai pengalaman dan kebolehan berikut adalah keutamaan:
- a) Mempunyai kebolehan yang baik dalam komunikasi lisan dan tulisan.
 - b) Mempunyai pengalaman praktikal dalam pengendalian pelbagai:-
 - i) Projek dan perkhidmatan Teknologi Maklumat.
 - ii) Platform Teknologi Maklumat terkini.
 - c) Mempunyai pengetahuan dalam pelbagai:-
 - i) Sistem-sistem kualiti pejabat.
 - ii) Peraturan Kerajaan dalam bidang pejabat, kakitangan, kewangan dan Teknologi Maklumat.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA SISTEM:

1. Membantu mengendalikan projek-projek dan perkhidmatan-perkhidmatan teknikal yang diarahkan oleh Jurutera Sistem dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam projek dan perkhidmatan berkenaan.
2. Menyelia kegiatan-kegiatan di dalam Pusat Data / Pusat Pemulihan Data / Pusat Pemantauan Keselamatan (*Security Monitoring Centre*) agar keperluan operasi seharian sentiasa berjalan dengan teratur dan lancar.



3. Memastikan semua dokumen tatacara / *Standard Operating Procedure* (SOP) penggunaan sistem ICT diikuti dan dibuat sepenuhnya oleh pengguna.
4. Melaksanakan piawaian, dasar prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*Best Practices*).
5. Membentuk arahan (*instructions*) untuk Pengendali Sistem bagi peningkatan operasi dan prosedur komputer.
6. Melaksanakan pemeliharaan sistem komputer secara rutin untuk memastikan keberkesanan operasi sistem-sistem yang ada termasuk pengurusan vendor (*vendor management*)
7. Menyelia pemasangan peralatan rangkaian dan yang berkaitan termasuk mengendali *high bandwidth, wireless, switching* dan *routing of network processors*
8. Menyelia pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ICT dan yang berkaitan untuk memastikan kesinambungan operasi termasuk pelan *capacity* dan *availability*.
9. Menyelia pentadbiran sistem dan keselamatan pengoperasian dan prasarana rangkaian termasuk pengurusan insiden (*incident management*).
10. Menyediakan atau menyelaras latihan untuk pengguna bagi sistem perisian.
11. Membantu menguruskan atau melaksanakan sebarang permohonan *user change / new request* bagi sistem aplikasi.
12. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari semasa ke semasa.