SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 11/01/18

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.

PENOLONG PERANCANG
TANGGAGAJI C.1-2 EB.3
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK
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 (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.	**PENOLONG PERANCANG** **JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK** **JABATAN PERDANA MENTERI** **C.1-2 EB.3 ($1,280 - $2,270 SEBULAN)** **KEKOSONGAN=SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) dalam bidang ICT / Teknologi Maklumat / Komputer.

   Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

   b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Elektrik dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

   c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam bidang yang berkaitan sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu mengkaji, merekabentuk dan membuat sokongan pembaikan yang inovatif kepada sistem, proses-proses dan struktur yang sedia ada yang boleh membantu Kementerian / Jabatan mencapai misi, matlamat-matlamat dan objektif antara melalui *Busines* Proses *Re-Engineering* (BPR).

2. Memantau serta membantu menilai kedudukan sistem seperti ENABS yang dihadapkan oleh pengguna seperti PVIS, FIS, DCS dan EBS.

3. Memberi bantuan utama bagi semua aplikasi termasuk mengemaskinikan buku panduan pengguna.

4. Memastikan kaunter pemmbayaran bil elektrik di kesemua cawangan berjalan dengan baik, lancar dan teratur.

5. Menyelaras hal ehwal kerosakan dan penghapusan komputer, pencetak dan aplikasi sistem dengan lebih berkesan dan teratur.

6. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit ICT atau wakil dari semasa ke semasa.