



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 29/04/18**

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.

**PEGAWAI LUAR (D.1-2-3 EB.4-5)
PEJABAT DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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 IV

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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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



Bagi pemohon 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

Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



**1. PEGAWAI LUAR
PEJABAT DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 – \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) BDTVEC/BTEC National Trade Certificate Grade (NTC2) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Pejabat Daerah Brunei dan Muara dalam jawatan bersesuaian yang berkaitan dengan kerja-kerja luar dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian yang berkaitan dengan kerja-kerja luar dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai kebolehan dalam membuat laporan lisan DAN/ATAU melukis/membaca pelan kedudukan tanah, rumah dan seumpamanya adalah kelebihan.

3. Mempunyai lesen memandu kelas 1 atau 3 yang sah (tidak mansuh).



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menjalankan kerja-kerja penyiasatan, pemeriksaan dan menyediakan laporan iaitu bagi permohonan-permohonan seperti pemecahan tanah, permohonan tanah tumpang sementara (TOL).
2. Memproses dan memeriksa permohonan-permohonan baru seperti :-
 - i) Permohonan pengambilan balik tanah / Plot X/ Pajakan Tanah / Gantian Tanah / Tanah T.O.L / Penyambungan Geran / Cadangan Tapak Tanah Kerajaan / Tanah Kerajaan.
 - ii) Permohonan penyambungan sekolah / kolej (Pendidikan Swasta) Kementerian Pendidikan.
 - iii) Pusat Penjagaan dan Taman Asuhan Kanak-Kanak (JAPEM) dan lain-lain lagi.
3. Membuat pemeriksaan bersama (*Joint Inspection*) dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan bagi permohonan baru seperti:-
 - i) Sekolah Swasta / Kolej
 - ii) Tapak-Tapak Projek Kerajaan
 - iii) Pihak berkuasa yang layak kawalan kemajuan (Persempadanan)
 - iv) Aduan orang ramai.
4. Mencatit dan menghadapkan laporan bulanan perkembangan-perkembangan kemajuan tanah dan bangunan dari semasa ke semasa.
5. Memohon ulasan dan pandangan daripada Penghulu dan Ketua Kampong bagi permohonan-permohonan urusan kerajaan yang melibatkan tempat dan kawasan yang dipohonkan.
6. Mengaturkan dan seterusnya memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan betul, teratur dan sempurna.
7. Menerima dan menjalankan lain-lain tugas serta arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa samada di dalam mahupun di luar waktu pejabat terutama acara-acara serta Majlis-Majlis yang diungkuhkan dan diselaraskan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara.