



**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.**

**TUKANG PELAN  
(D.1-2-3 EB.4-5)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- ✓ **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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

- ✓ 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. TUKANG PELAN**  
**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**  
**D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

- 1) a) 4 Keupujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Lukisan / Lukisan Teknikal (*Technical drawings*).

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) BDTVEC/BTEC *National Trade Certificate Grade 2 (NTC2)* atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Tukang Lukis dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

- 2) Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

- 3) Mempunyai pengalaman dan pengetahuan dalam bidang yang berkaitan atau bidang seperti berikut adalah kelebihan:

- i) Mahir penggunaan 'AUTOCAD'.
- ii) Mempunyai pengalaman dalam membuat pelan di dalam Perkhidmatan Awam atau Swasta.
- iii) Menyediakan lukisan-lukisan yang lengkap mengenai bangunan-bangunan atau kerja-kerja kejuruteraan dari lukisan-lukisan dimensi.



**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1. Penyediaan *working drawings* dan *detail drawings* bagi projek bangunan dan kejuruteraan awam.
2. Membantu kerja-kerja pengawasan ke atas kerja-kerja projek bangunan dan kejuruteraan awam.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.