



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 31/04/18**

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 ALAM SEKITAR (B.2 EB.3)
JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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 II

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** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan 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



Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.

		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
				Field	
				BUSINESS ADMINISTRATION	
				+ Add	



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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	



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI ALAM SEKITAR
JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240 SEBULAN]
KEKOSONGAN= SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Alam Sekitar / Sains Alam Sekitar / *Environmental Management* / *Environment Studies* /Kejuruteraan Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang yang tersebut adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pegawai Alam Sekitar Kanan dalam menyelaraskan dan mengurus pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan perancangan, pengurusan, pelaksanaan, pemantauan dan pengawalan hal ehwal yang berhubung kait dengan alam sekitar dan / atau hal ehwal alam sekitar di peringkat kebangsaan, serantau dan antarabangsa.
2. Menyediakan dokumen-dokumen kontrak (yang antara lain termasuk menyediakan spesifikasi, lukisan teknikal, anggaran harga projek, *Bill of Quantities* dan sebagainya) sama ada secara tawaran atau sebut harga untuk projek-projek yang berhubung kait dengan alam sekitar.
3. Mengurus dan mengawalselia projek-projek yang berhubung kait dengan alam sekitar seperti pengurusan sisa pepejal, dan sisa buangan toksik dan berbahaya, yang antara lain juga termasuk menyediakan sokongan tawaran, pemantauan kemajuan fizikal dan kewangan dan pelaksanaan pembayaran projek-projek berkenaan.
4. Menyediakan dan mengemaskini maklumat-maklumat yang berhubung kait dengan pelaksanaan projek-projek alam sekitar yang diungkayahkan di bawah perbelanjaan Jabatan atau Rancangan Kemajuan Negara.



5. Membuat laporan teknikal dan memberikan khidmat nasihat kepada masalah-masalah atau aduan-aduan atau isu-isu yang berhubung kait dengan unsur-unsur pencemaran tanah, udara dan air.
6. Mengendalikan pemantauan bagi unsur-unsur pencemaran tanah, udara dan air untuk tujuan pengumpulan data, penganalisan, perancangan, memberikan khidmat nasihat dan sebagainya.
7. Melaksanakan penguatkuasaan akta dan peraturan alam sekitar atau mana-mana akta dan peraturan yang berhubung kait dengan kebersihan alam sekitar.
8. Membantu dalam mengendalikan dan melaksanakan program-program kesedaran awam perihal alam sekitar.
9. Membantu Pegawai Alam Sekitar Kanan dalam pengurusan dan pentadbiran am harian bagi pegawai dan kakitangan di bawah jajaannya.
10. Mengendalikan dan melaksanakan arahan dan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai atasan.