



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 53/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENOLONG JURURUKUR AGUNG (KUMPULAN 3)  
JABATAN UKUR  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



## MAKLUMAT PENTING

### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** 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 tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

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	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			

- Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>

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

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	▼



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: PENOLONG JURUUKUR AGUNG</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: JABATAN UKUR KEMENTERIAN PEMBANGUNAN</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: I</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: KUMPULAN 3 (\$4,750 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: DUA (02)</b>

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Ukur Tanah / Geomatik atau bidang bersesuaian.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.
  - b) Telah berkhidmat di Jabatan Ukur sebagai Juruukur Kanan dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- ATAU**
- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan Ukur Tanah / Geomatik atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli yang memuaskn pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam 2 daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat :-
    - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
    - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negara.
    - iii. Kertas penggubalan / Peneliftian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
    - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.



Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu Juruukur Agung dalam urusan Pentadbiran dan kerja-kerja teknikal dalam Ukur Kadastra dan Kerja Ukur Geodetik di seluruh Negara.
2. Membantu Juruukur Agung dalam urusan Pentadbiran dan kerja-kerja Teknikal Pemetaan & GIS, Teknologi Komunikasi, dan Kemajuan Tanah di seluruh Negara.
3. Membantu tugas-tugas Timbalan Juruukur Agung.
4. Menjalankan tugas-tugas selaku Timbalan *Management Representative (MR)* dalam Pengurusan Sistem *ISO 9001:2000*.
5. Menjalankan tugas-tugas sebagai Audit Dalaman.
6. Mengawas dan meneliti keperluan latihan pegawai dan kakitangan Jabatan.
7. Setiausaha kepada Jawatankuasa *R&D* Jabatan.
8. Tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.