



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 44/06/18**

**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.**

**PENYELIA SISTEM (C.3-4 EB.5)  
PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN  
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.

	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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** 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>



- ✓ 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". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

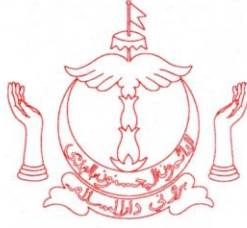
## My Profile

### 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. PENYELIA SISTEM  
PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN  
JABATAN PERDANA MENTERI  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Pengajian Komputer / Sistem Maklumat / Kejuruteraan Elektronik atau bidang berkaitan dengan hal ehwal komputer.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.
2. Mempunyai pengalaman dan kebolehan berikut adalah keutamaan:
  - a) Mempunyai kebolehan yang baik dalam komunikasi lisan dan tulisan.
  - b) Mempunyai pengalaman praktikal dalam pengendalian pelbagai:-
    - i) Projek dan perkhidmatan Teknologi Maklumat.
    - ii) Platform Teknologi Maklumat terkini.
  - c) Mempunyai pengetahuan dalam pelbagai:-
    - i) Sistem-sistem kualiti pejabat.
    - ii) Peraturan Kerajaan dalam bidang pejabat, kakitangan, kewangan dan Teknologi Maklumat.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu mengendalikan projek dan perkhidmatan teknikal yang diarahkan oleh Jurutera Sistem dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam projek dan perkhidmatan berkenaan.
2. Menyelia kegiatan di dalam Pusat Data / Pusat Pemulihan Data / Pusat Pemantauan Keselamatan (*Security Monitoring Centre*) agar keperluan operasi seharian sentiasa berjalan dengan teratur dan lancar.



3. Memastikan semua dokumen tatacara / *Standard Operating Procedure (SOP)* penggunaan sistem *ICT* diikuti dan dibuat sepenuhnya oleh pengguna.
4. Melaksanakan piawaian, dasar prosedur untuk memastikan pengoperasian mengikut amalan terbaik (*Best Practices*).
5. Membentuk arahan (*instructions*) untuk Pengendali Sistem bagi peningkatan operasi dan prosedur komputer.
6. Melaksanakan pemeliharaan sistem komputer secara rutin untuk memastikan keberkesanan operasi sistem-sistem yang ada termasuk pengurusan vendor (*vendor management*).
7. Menyelia pemasangan peralatan rangkaian dan yang berkaitan termasuk mengendali *high bandwidth, wireless, switching* dan *routing of network processors*.
8. Menyelia pengoperasian dan pemeliharaan peralatan *ICT* dan yang berkaitan untuk memastikan kesinambungan operasi termasuk pelan *capacity* dan *availability*.
9. Menyelia pentadbiran sistem dan keselamatan pengoperasian dan prasarana rangkaian termasuk pengurusan insiden (*incident management*).
10. Menyediakan atau menyelaras latihan untuk pengguna bagi sistem perisian.
11. Membantu menguruskan atau melaksanakan sebarang permohonan *user change / new request* bagi sistem aplikasi.
12. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Pusat Kebangsaan E-Kerajaan atau wakilnya dari semasa ke semasa.