



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 61/08/2018**

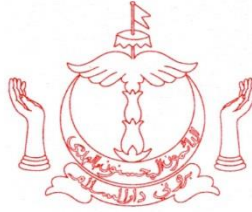
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEMBANTU TEKNIK KANAN (C.2 EB.3)
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 III

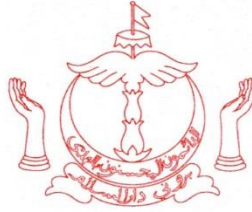
Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	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



- 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"/"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).

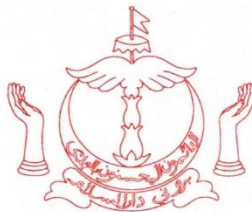
My Profile

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. PEMBANTU TEKNIK KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Elektrikal / Mekanikal / Ukur Bahan / Pembinaan / Elektrik / Bangunan / Arkitek atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu Pegawai Kanan, Jurutera, Ketua Pembantu Teknik sama ada dalam kerja-kerja teknikal, pengawasan, anggaran harga kerja (*Cost Estimate*), penilaian tawaran, penyediaan *Bill of Quantities (BOQ)* dan penyediaan lukisan tawaran.
2. Penyeliaan dan pengawasan kakitangan bawahan.
3. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan.

DI JABATAN MUZIUM-MUZIUM:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian bagi penyelarasan kerja-kerja pemeliharaan bangunan.



2. Memantau dan mengawas kerja-kerja di setiap unit dibawahnya.
3. Menyediakan pelan *sketch* bagi pelaksanaan kerja baru, tambahan dan ubahsuai, bangunan (luar/dalam).
4. Membuat dokumen tawaran dan sebutharga ke atas kerja-kerja yang bersangkutan.
5. Bersedia bertugas bila-bila masa hari kelepasan awam, Jumaat dan Ahad jika diperlukan.
6. Membuat laporan tentang disiplin kakitangan dibawahnya.
7. Menghadiri mesyuarat wakil ketua jika diperlukan.
8. Mencarikan kursus latihan dalam dan luar negara bagi kakitangan bahagian.