



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: IKLAN 54/07/19**

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

**KETUA PEMBANTU TEKNIK (C.3-4 EB.5)
JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. KETUA PEMBANTU TEKNIK
JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam *Civil Engineering / Structural Engineering / Mechanical Engineering / Construction Engineering* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Daerah Brunei dan Muara dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab ke atas hal kerja teknikal yang berkaitan kemajuan dan sosial di kawasan Luar Bandar.
2. Mengawasi kakitangan di unit-unit Teknikal seperti Unit Darat, Bengkel dan Kampong Ayer.
3. Menyediakan Anggaran Belanjawan Projek serta menyediakan kertas kerja tender dan sebutharga.



4. Membuat ulasan laporan dan pandangan daripada Pembantu Teknik Kanan terhadap permohonan dan kerja-kerja yang mereka proses untuk dihadapkan ke Pegawai Daerah.

DI BAHAGIAN KAMPONG AYER, JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA

1. Selaku Ketua Unit bagi Unit Jambatan dan Jeti, Unit Kenderaan Air dan Unit Tukang Kayu yang bertempat di Bangunan Pentadbiran Bengkel Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
2. Mentadbir, merancang, menyusun dan memantau kakitangan Unit-Unit di bawah pengurusannya.
3. Bekerjasama dengan Pembantu Teknik Kanan dalam mengawal, memproses dan membuat pandangan ke atas permohonan, pembinaan membaikpulih dan penggantian jambatan dan jeti di Kampong Ayer, peralatan-peralatan keperluan kakitangan dan juga kenderaan air.
4. Membantu Pegawai Tugas-Tugas Khas Bahagian Kampong Ayer bagi persediaan dan semasa lawatan-lawatan pembesar-pembesar Luar Negara menyusuri dan membuat lawatan ke Kampong Ayer.
5. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan dengan Kampong Ayer terutama sekali yang berkaitan dengan projek-projek kerajaan melibatkan Kampong Ayer.
6. Menyediakan laporan mesyuarat yang berhubungkait dengan Hal Ehwal Kampog Ayer:
 - I. Perlaksanaan Pelan Induk Bandar Seri Begawan (Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan) dan Pelan Induk Negara Brunei Darussalam (Jabatan Perancang Bandar dan Desa) dalam pembisaian dan menaiktaraf Kampong Ayer.
 - II. Hal-hal isu kebersihan di Kampong Ayer.
 - III. Hal-Hal Penguatkuasaan.
 - IV. Operasi secara bersepadu dengan Agensi-Agensi Jabatan Penguatkuasaan Undang-Undang.



7. Memantau dan menerima laporan bagi kesalahan-kesalahan berhubung dengan pembinaan rumah-rumah, jambatan dan jeti tanpa kebenaran di kawasan Kampong Ayer Kawalan Jabatan Daerah Brunei dan Muara kepada Pegawai Tugas-Tugas Khas Bahagian Kampong Ayer.
8. Memantau dan melaksana pemeliharaan ke atas kemudahan-kemudahan seperti jambatan dan jeti yang disediakan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara.
9. Menyelaras kegiatan-kegiatan Majlis Perundingan Mukim dan Kampong Ayer dari semasa ke semasa.
10. Membuat tindakan-tindakan mengenai aduan berkaitan dengan hal-hal bangunan, jambatan dan jeti di Kampong Ayer.
11. Menyelaraskan dengan Bahagian Kemajuan Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan mana-mana projek yang melibatkan di Kampong Ayer seperti menaiktaraf jambatan kayu ke tiang konkrit serta pak, gelagar dan lantai kayu dan lain-lain projek.
12. Terlibat dalam penyelarasan, mengambil tindakan dan melaksanakan tugas bagi kerja-kerja kelengkapan, pengangkutan dan penempatan letak kereta sempena Majlis Keberangkatan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Bercemar Duli dan Beramah Mesra Bersama Rakyat bagi Daerah Brunei dan Muara.
13. Membantu Ketua Bahagian dalam kerja-kerja penyelarasan, pemantauan dan penyelidikan seperti menjalankan projek kajiselidik penduduk-penduduk di Kampong Ayer setiap satu tahun sekali.
14. Bersedia menerima apa jua sebarang arahan berkaitan tugas tambahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.
15. Sentiasa bersedia untuk bertugas di luar waktu pejabat.



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	▼