



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.

**TRADESMAN TINGKAT KHAS
(D.3 EB.4)
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.
- (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. TRADESMAN TINGAT KHAS
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN= TIGA PULUH TUJUH (37)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Automotif / Mekanikal / Pertanian / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Elektrik / Kejuruteraan Mekanikal atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2/D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu Kelas 3/5/11 yang sah (keperluan lesen tertakluk kepada kehendak Kementerian / Jabatan berkenaan).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

SECARA AM:

Berkaitan dengan jawatan dan tertakluk kepada tempat ditugaskan di Jabatan / Kementerian.

DI JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA

SECARA AM:

Mengetuai dan mengawasi pekerja-pekerja di bawah jagaan dalam mengendalikan kerja-kerja pemeliharaan dan membaiki kerosakan-kerosakan yang terdapat pada mesin-mesin rumput, jentera-jentera kenderaan dan motor sangkut kepunyaan Jabatan Daerah Brunei dan Muara.



1. Mengurus dan mengetuai Unit Mekanik serta mengawasi pekerja-pekerja di bawah jagaan dalam mengendalikan kerja-kerja pemeliharaan dan membaiki kerosakan-kerosakan jentera kenderaan Jabatan;
2. Mengurus hal ehwal mekanik seperti pembelian alat ganti, jadual penyelenggaraan dan tugas-tugas lain yang diarahkan;
3. Memastikan peralatan pembaikan (*tools*) dalam keadaan baik dan bersih;
4. Menguji kenderaan setelah selesai diperbaiki;
5. Bersedia menerima apa jua arahan berkaitan tugas tambahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa; dan
6. Sentiasa bersedia untuk bertugas di luar waktu bekerja.

DI JABATAN KERJA RAYA

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL

SECARA AM:

1. Bertanggungjawab kepada Jurutera dan Ketua Pembantu Teknik;
2. Mengawasi kerja-kerja pembinaan (struktur) di tapak bina;
3. Menyediakan laporan kemajuan pembinaan untuk dihadapkan kepada Jurutera; dan
4. Menyediakan laporan harian untuk disemak oleh pegawai atasan.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN

SECARA AM:

1. Membantu dalam melaksana dan memantau kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan ke atas perumahan milik Kerajaan di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam dan juga perumahan yang disewa Kerajaan di bawah kawalan lain-lain Kementerian dan Jabatan termasuk juga Jabatan Perkhidmatan Awam bagi Daerah Brunei dan Muara dan di bawah kawalan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan;



2. Pelaksanaan kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan melalui tawaran, kontrak (tawaran dan sebut harga) penggal, sebut harga dan buruh (*direct labour*);
3. Pelaksanaan dan pemantauan kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan mengikut zon-zon atau kawasan-kawasan yang telah ditetapkan oleh ketua masing-masing;
4. Pelaksanaan serta pemantauan bagi:
 - a) Pemeriksaan awal bagi sebarang aduan atau permohonan bagi kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan,
 - b) Penaksiran kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan;
 - c) Penyediaan dokumen-dokumen tawaran, kontrak penggal dan sebut harga;
 - d) Pengawasan kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh pemborong dari peringkat awal pelaksanaan hingga ke peringkat penyerahan; dan
 - e) Penyediaan tuntutan pembayaran ke atas kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan.
5. Berhubung dengan jabatan-jabatan lain yang berkaitan bagi kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan; dan
6. Penyediaan dan pemantauan persuratan teknikal dan yang berkaitan dengan keperluan-keperluan pengurusan dan pentadbiran yang melibatkan kerja-kerja baik pulih dan pemeliharaan.

JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIK

SECARA AM:

1. Mengetuai dan mengawasi pekerja-pekerja di bawah jagaan dalam mengendalikan kerja-kerja pemeliharaan dan membaiki kerosakan-kerosakan yang terdapat pada kenderaan-kenderaan / jentera-jentera di bawah Jabatan Kerja Raya;
2. Melaporkan dan berurusan dengan Pengawas / Ketua Unit untuk membuat senarai alat ganti yang diperlukan jika ada kerosakan yang lain yang tidak tercatat dalam Kad Kerja;
3. Membuat kerja-kerja pemeliharaan tayar dan impal, jika ada diperlukan;



4. Memastikan segala alat-alat perkakas dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan;
5. Memastikan kerja-kerja yang telah siap dibuat selamat untuk digunakan dan berkualiti sebelum diserahkan kepada Ketua Blok;
6. Membersihkan kawasan kerja-kerja pembaikan;
7. Memastikan pembuangan sisa minyak dan alat ganti terpakai dengan teratur;
8. Membuat laporan kerja mingguan dan bulanan;
9. Menghantar kenderaan yang sudah disahkan siap oleh Pengawas untuk diperiksa; dan
10. Menerima arahan dan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN JALAN RAYA

SECARA AM:

1. Mengatur dan mengarahkan kerja-kerja rutin seharian kakitangan (*direct labour*) di bawah jagaannya;
2. Mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh *direct labour* semasa di tapak kerja;
3. Memastikan keselamatan dan kesejahteraan *direct labour* semasa bekerja di tapak sentiasa terjamin;
4. Memastikan *direct labour* sentiasa dilengkapi dengan alat-alat keselamatan seperti pemakaian *Safety Vest* yang bersesuaian;
5. Mengawasi projek-projek yang dilaksanakan oleh pihak pemborong seperti kerja-kerja pemotongan rumput, pengorekan longkang, kayu-kayu pembaikan jalan dan sebagainya;
6. Memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak pemborong mematuhi keperluan yang ada di dalam kontrak;



7. Mengesahkan kerja-kerja kontrak bagi tujuan pembayaran;
8. Membuat pemeriksaan tapak bagi setiap aduan yang diterima dari orang awam dan menyediakan laporan seperti arahan atasan;
9. Menerima arahan dari Ketua Unit mengikut keperluan dari semasa ke semasa;
10. Membuat laporan ke pihak atasan bagi mana-mana kerosakan jentera-jentera yang digunakan; dan
11. Menyediakan tuntutan *overtime*, *mileage* bagi kakitangan di bawah jagaannya.

JABATAN PERKHIDMATAN AIR

SECARA AM:

1. Menerima arahan daripada Ketua Pembantu Teknik, Jurutera dan pegawai atasan;
2. Mengetuai dan memantau kakitangan bawahan;
3. Melaksanakan kerja-kerja seperti membaiki kebocoran paip, menukar injap bersaiz besar dan sebagainya;
4. Mengendalikan kerja-kerja pemeliharaan pada mesin-mesin atau jentera seperti pam dan sebagainya;
5. Membuat operasi serta mengawas rapi sepanjang masa sistem pam dan sebagainya;
6. Mengendalikan urusan pejabat dengan agensi-agensi lain atau orang ramai;
7. Menyediakan lakaran-lakaran rangkaian sistem paip sama ada sistem sedia ada atau sistem cadangan baru;
8. Memastikan pelaksanaan keselamatan dan kesihatan (*health and safety*) di tempat kerja;
9. Mengawas dan memantau kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor; dan



10. Membuat laporan bertulis berkenaan kerja-kerja yang dilaksanakan.

JABATAN SALIRAN DAN PEMBENTUNGAN

SECARA AM:

1. Mengawasi projek-projek pemeliharaan dan pembaikan;
2. Menyediakan laporan perkembangan projek-projek pemeliharaan dan pembaikan kepada pegawai atasan;
3. Menolong menyediakan dokumen tawaran spesifikasi dan proses pengeluaran tawaran;
4. Membantu membuat pemeriksaan dan menilai untuk dilaporkan kepada pegawai atasan; dan
5. lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh pegawai atasan.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH BELAIT

SECARA AM:

1. Melapor kepada ketua bahagian seperti Penguasa / Ketua Pembantu Teknik;
2. Menyelenggarakan kerja-kerja / mengawasi / memantau kerja-kerja pemasangan pendawaian elektrik dan mekanikal / kerja-kerja bangunan / jalan raya / saliran / pembentungan / air dan gas;
3. Menyediakan laporan / pemantauan / kemaskini data dan kerosakan teknikal / kerja-kerja elektrik dan mekanikal / kerja-kerja bangunan / jalan raya / saliran / pembentungan / air dan gas; dan
4. Mengawasi dan memantau kerja-kerja projek Jabatan di bawah kawalan Bahagian masing-masing; dan
5. Arahan-arahan tugas lain yang berkaitan yang diarahkan oleh ketua bahagian dari semasa ke semasa.



JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TUTONG

SECARA AM:

1. Bertugas sebagai membantu kepada Penguasa, Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan bagi merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek pemeliharaan;
2. Membantu kepada Penguasa, Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan dalam bidang teknikal yang berhubungkait dengan kerja-kerja pemeliharaan;
3. Mempunyai pengetahuan dalam kerja-kerja menyediakan skop dan spesifikasi sebut harga dan tawaran;
4. Membuat tidakan bagi sebarang aduan yang berkaitan dengan tugas; dan
5. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua / pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TEMBURONG

BAHAGIAN BANGUNAN

SECARA AM:

1. Membuat kerja-kerja pemeliharaan bangunan-bangunan di Daerah Temburong; dan
2. Membuat kerja-kerja protokol sempena Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia bagi Daerah Temburong.

BAHAGIAN AIR

SECARA AM:

1. Membantu Ketua Pembantu Teknik di dalam tugas-tugas pengawasan projek, pemeliharaan dan pemantauan perbekalan air di Daerah Temburong;
2. Mengawasi pekerja membuat kerja-kerja harian;



3. Menerima aduan kerosakan dan ketiadaan air dari orang ramai;
4. Memeriksa aduan kerosakan;
5. Mengawasi kerja-kerja kontraktor membaik pulih kerosakan paip air utama;
6. Membuat pemantauan tangki-tangki air utama; dan
7. Mengawasi dan memantau perjalanan *Booster Pump*.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

- 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". 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	▼

Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI