



**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.**

**JURUTERA (B.2 EB.3)  
JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
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><b>1. JURUTERA</b><br/><b>JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA,</b><br/><b>KEMENTERIAN PERTAHANAN</b><br/><b>B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = DUA (02)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Struktur atau bidang berkaitan.  
  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI BAHAGIAN KEMAJUAN PROJEK**

1. Melaksanakan kerja-kerja rekabentuk, pengawasan, pengurusan dan penyelarasan projek-projek jabatan;
2. Membuat penyelarasan ke atas projek yang dikendalikan oleh konsultan;
3. Memberi khidmat nasihat terhadap perkara yang berhubungkait dengan kejuruteraan;
4. Membantu dan menunjuk ajar pegawai teknikal serta mentadbir dan mengurus pegawai dan kakitangan di bawah jagaannya; dan
5. Melaksanakan kerja-kerja seperti yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**DI BAHAGIAN PEMELIHARAAN ESTET**

1. Penyediaan dan pentadbiran kontrak (*contract administration*) bagi kontrak-kontrak penggal Pengurusan Fasaliti dan kontrak penggal pemeliharaan, projek-projek dan sebutharga yang dikendalikan oleh Jabatanarah Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja (JPPK) seperti diarahkan. Ini termasuk membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengannya;
2. Membuat penyelarasan ke atas projek yang dikendalikan oleh konsultan.



3. Melaksanakan kerja-kerja rekabentuk, pengawasan, pengurusan kewangan, pengurusan kontrak dan prosedur dan penyelarasan terhadap projek-projek Jabatan yang sedang dan akan dijalankan. Ini termasuk penyediaan anggaran peruntukan, anggaran harga skim projek, dokumen tawaran dan kontrak, membuat penilaian tawaran, menyediakan dan mengesahkan sijil pembayaran dan penilaian terakhir (*final account*);
4. Menjadi Pegawai Pengawas (*S.O*) bagi kerja-kerja dikendalikan kontrak penggal, projek-projek dan sebutharga yang dikendalikan oleh Bahagian Pemeliharaan Estet, seperti diarahkan;
5. Memberikan khidmat nasihat terhadap perkara yang berhubungkait dengan kejuruteraan, pentadbiran kontrak dan pengurusan projek;
6. Mentadbir dan mengurus pegawai dan kakitangan di bawahnya;
7. Membantu dan menunjuk ajar Pegawai Teknikal; dan
8. Melaksanakan kerja-kerja sepertimana diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

✓ SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** 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>			

✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, pastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar neger.

✓ Bagi pemohon 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