



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PENGUASA (B.2)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Kerja Raya**.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



1. **PENGUASA**
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Awam / Kejuruteraan Bangunan / Kejuruteraan Mekanikal / Kejuruteraan Struktural / Ukur bahan atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya sebagai Ketua Pembantu Teknik / Ketua Tukang Pelan atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
2. Calon-calon yang telah mengikuti serta lulus dengan kepujian kursus-kursus dalam bidang teknikal yang berkaitan yang dianjurkan atau diakui oleh Jabatan Kerja Raya adalah kelebihan.
3. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

LOJI RAWATAN AIR SERIA, CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Melapor kepada Penolong Pengarah / Jurutera Kerja Kanan dan Jurutera Kerja;
2. Mengetuai Loji Rawatan Air Seria termasuk merancang dan menyediakan permohonan bagi kerja-kerja projek-projek sebutharga / projek-projek tawaran termasuk Projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) bagi memastikan bekalan air bersih sentiasa teratur serta berterusan;



3. Memantau peruntukan dan perbelanjaan sebhutharga / tawaran termasuk Projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) digunakan sebaik-baiknya serta mengesahkan tuntutan pembayaran projek teratur mengikut tempoh yang ditetapkan;
4. Memantau hal-ehwal pegawai dan kakitangan bawahan agar sentiasa mengikut garispandu Peraturan Am (GO) dari semasa ke semasa; dan
5. Lain-lain arahan kerja yang dilaksanakan mengikut keterangan tugas yang diarahkan dari semasa kesemasa.

UNIT MEKANIKAL (ME1), CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Melapor kepada Penolong Pengarah / Jurutera Kerja Kanan dan Jurutera Kerja;
2. Mengetuai Unit Mekanikal (ME1) termasuk merancang dan menyediakan permohonan bagi kerja-kerja projek-projek sebhutharga / projek-projek tawaran di bawah kawalan Penguasa (ME1);
3. Memantau dan mengawasi kerja-kerja operasi dan pemeliharaan pam-pam saliran sentiasa beroperasi dengan teratur;
4. Menangani bencana alam dan wabak penyakit berjangkit (pencegahan banjir);
5. Memantau hal-ehwal pegawai dan kakitangan bawahan agar sentiasa mengikut garispandu Peraturan Am (GO) dari semasa ke semasa; dan
6. Lain-lain arahan kerja yang dilaksanakan mengikut keterangan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL

1. Mengetuai, mengurus dan mengaturkan tugas-tugas utama Unit Kenderaan Pool (UKP) dan Unit Latihan Memandu (ULM);
2. Memantau perjalanan serta kerja-kerja harian unit-unit di bawah jagaan;
3. Membincangkan dan menerima laporan harian mengenai kerja / kenderaan dari Pengawas Tingkat Khas, Unit Kenderaan Pool (UKP) dan Unit Latihan Memandu (ULM);



4. Memastikan kedua-dua unit berfungsi dengan teratur dan mengikut seperti yang telah dirancangkan;
5. Menerima permohonan-permohonan pinjaman kenderaan Jabatan Kerja Raya dan latihan memandu bagi Kelas 1,2 dan 5 dan permintaan minyak diesel melalui kenderaan tanker minyak; dan
6. Bertanggungjawab ke atas kesejahteraan kakitangan di bawah jagaan, memastikan tuntutan kerja-kerja lebih masa, permohonan cuti dan keluar negara diteliti terlebih dulu sebelum menandatangani.

JABATAN PERKHIDMATAN AIR

1. Membantu tugas-tugas Jurutera;
2. Mengurus dan mengendali bahagian pemeliharaan air terutama kerja membaiki kerosakan paip air serta aksesori peralatan paip, *valve*, FH, AV, WO;
3. Meneliti Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) serta membuat cadangan penggantian paip di kawasan yang bermasalah;
4. Memantau kerja Ketua Pembantu Teknik / Pengawas gang;
5. Membuat arahan untuk membuka dan penilaian sebuttharga;
6. Membuat cadangan dan merancang bagi penggantian paip untuk dihadapkan kepada Jurutera bagi kerja tender;
7. Membuat cadangan / keputusan bagi penyelesaian kerja harian;
8. Menandatangani Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), tuntutan lebih masa, cuti, kebenaran keluar negeri, pembelian minyak dan lain-lain; dan
9. Membuat kerja atas arahan Jurutera dan pihak atasan (menyiasat dan melaporkan serta membuat tindakan seperti kerja ubahsuai paip air, kerja untuk VVIP, menghadiri mesyuarat dan lain-lain.

JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Memantau kerja-kerja yang dilaksanakan oleh Penyelia Pejabat, Pengawas Tingkat II, Pembantu Teknik, Kerani Jobbing, Buruh, Pekerja Tingkat V dan Penjaga Keselamatan di Unit Kompleks Sukan;



2. Mengesahkan *Purchase Order* dan *Bill of Quantity* untuk Unit Kompleks Sukan di dalam sistem TAFIS;
3. Mengesahkan pengurusan proses *E-Invoice* sebutharga;
4. Menerima dan membuat laporan kerosakan bagi bangunan di Unit Kompleks Sukan;
5. Mengesahkan laporan (dari kontraktor) yang diterima daripada Pembantu Teknik bagi kerja-kerja pemeliharaan, pengubahsuaian, membaik pulih apa-apa kerosakkan di dewan-dewan dan semua fasiliti di Unit Kompleks Sukan; dan
6. Menerima arahan daripada Pengarah Pentadbiran dan Kewangan, Penolong Pengarah Pentadbiran dan Kewangan dan 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

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	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

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" 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	DEGREE.pdf
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		+ Add			



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan 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 negeri.



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	