



**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**

**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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PEMBANTU TEKNIK KANAN  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.2 EB.3 (\$1,450 -\$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang berikut atau bidang bersesuaian.

**KEMENTERIAN KESIHATAN**

- Kejuruteraan Awam
- Kejuruteraan Elektrikal dan Elektronik

**JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK**

- Elektrikal dan Elektronik
- Kejuruteraan Mekanikal

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.4 / D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**KEMENTERIAN KESIHATAN:**

1. Memberi bantuan teknikal dari segi nasihat, pemeliharaan, servis dan pembaikan yang bersangkutan paut dengan Kejuruteraan Perubatan Hayat dan peralatan perubatan;
2. Membantu dalam memeriksa, melaksanakan dan mengawas kerja-kerja pemeliharaan peralatan perubatan di bawah pengendalian Bahagian Kejuruteraan Perubatan Hayat;
3. Menyediakan *work order* di dalam sistem *Medical Equipment Management System (MEMS)* bagi setiap peralatan perubatan yang dilaporkan dan mengemaskini *work order* sehingga kerja siap dilaksanakan;
4. Membantu Jurutera dalam menyediakan dokumen-dokumen sebut harga (B2K) dan tawaran (A2K) serta sokongannya menggunakan sistem berkomputer;



5. Memantau, menyemak dan meneliti tuntutan serta dokumen bagi kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan yang dipohonkan;
6. Menyelaras kerja-kerja pemeriksaan terhadap keselamatan dan pengukuran (*Safety Check and Calibration*) peralatan perubatan mengikut ketetapan yang telah dikeluarkan oleh institusi-institusi yang diiktiraf antarabangsa atau ketetapan yang telah dibuat oleh pihak pembuat atau pihak pengeluar;
7. Menyelaras kerja-kerja membuat pesanan untuk alat-alat ganti serta berunding dengan pembekal terhadap sebarang masalah teknikal yang berbangkit bagi sesuatu peralatan;
8. Membuat projek-projek tertentu yang diarahkan oleh Ketua Bahagian;
9. Membuat kerja-kerja di luar waktu kerja apabila dikehendaki bagi bahagian yang memerlukan khidmat tersebut seperti Unit Renal / Pusat Dialisis, Makmal, Klinik-Klinik Istana dan lain-lain;
10. Memberikan ceramah, mengadakan bengkel dan seumpamanya mengenai dengan menggunakan sesuatu peralatan serta hal ehwal yang bersangkutan dengannya; dan
11. Menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK, KEMENTERIAN TENAGA:**

1. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan, penyeliaan *Gas Turbine* / Sub-Stesen serta membaiki sebarang kerosakan-kerosakan;
2. Membantu Jurutera menyediakan perancangan kerja di bahagiannya;
3. Memastikan pengujian pendawaian bagi sebarang bangunan yang memerlukan bekalan elektrik;
4. Membuat pengujian pendawaian untuk rumah-rumah, bangunan persendirian dan bangunan Kerajaan dengan menggunakan peralatan pengujian khas bagi memastikan pendawaian premis pelanggan tersebut mengikut piawaian Jabatan;
5. Pemohon-pemohon yang berjaya mestilah bersedia untuk bertugas di mana-mana Bahagian dan Cawangan Jabatan Perkhidmatan Elektrik; dan
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai-Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



#### **BAHAGIAN PENJANAAN (PUSAT JANAKUASA SHOASSKW, LUMUT):**

1. Mengetuai Bahagian Operasi di dalam menjalankan tugas pengendalian sistem tenaga di dalam Pusat Janakuasa Lumut bagi membekal tenaga elektrik serta pengendalian dan mengawas sistem penjaanan dan sistem pembahagian dan pembekalan rangkaian sistem 66KV mengikut keperluan tenaga yang diperlukan;
2. Membuat tindakan sekiranya ada kerosakan terhadap sistem penjaanan dan sistem pembahagian dan pembekalan yang diperlukan;
3. Membuat pemantauan terhadap sistem jentera *turbine*;
4. Mengeluarkan *work permit* bagi kontrak yang melaksanakan kerja di dalam Pusat Janakuasa; dan
5. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai-Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.

#### **DI BAHAGIAN PENGHANTARAN DAN PEMBAHAGIAN:**

1. Membantu Ketua Unit serta Ketua Bahagian dalam penyediaan dokumen-dokumen sebut harga dan *tender* bagi pelaksanaan projek-projek Kerajaan;
2. Membantu Ketua Unit dalam menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti laporan mingguan untuk dihadapkan ke pihak Kementerian;
3. Membuat pemeriksaan ke atas projek-projek yang dilaksanakan oleh pemborong;
4. Membuat pemeriksaan ke atas aset-aset Bahagian Penghantaran dan Pembahagian;
5. Membuat laporan dan memantau status pelaksanaan projek-projek sebut harga dan *tender* di bawah Bahagian Penghantaran dan Pembahagian;
6. Sedia menerima tugas *Adhoc* yang diarahkan oleh Pegawai atasan;
7. Mengikuti kerja-kerja aktiviti Jabatan semasa di dalam dan di luar waktu bekerja; dan
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai-Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



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



**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	<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>



- 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	▼