



**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

**ATENDAN JENTERA TAPISAN AIR TINGKAT KHAS (D.3 EB.4)
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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. ATENDAN JENTERA TAPISAN AIR TINGKAT KHAS
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEBELAS (11)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kerja Raya dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.2 / D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.2 / D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.

2. Keutamaan akan diberi kepada kakitangan yang telah tamat mengikut program perkembangan teknikal peringkat I anjuran Jabatan Kerja Raya.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Membuat laporan kepada pegawai atasan;
2. Membantu mengawas kerja-kerja di loji termasuk mengawal dan menyelaraskan kerja-kerja pemeliharaan mengikut prosedur;
3. Menyelaraskan kerja-kerja bersama dengan pekerja bawahan;
4. Membantu ketua dalam memastikan peralatan loji rawatan air beroperasi dengan baik; dan
5. Mengendalikan permintaan dan arahan kerja dari ketua dan pihak atasan.



JABATAN PERKHIDMATAN AIR (DWS)

SECARA AM

1. Bertanggungjawab kepada *Officer-in-Charge (OIC)* di loji rawatan air di dalam pengawasan kerja-kerja operasi dan penyelenggaraan loji rawatan air;
2. Memantau kerja-kerja operasi dan penyelenggaraan di loji rawatan air yang dikendalikan oleh pekerja bawahan dan pekerja kontrak;
3. Membantu dalam menyediakan laporan harian kerja-kerja operasi dan pemeliharaan di loji rawatan air;
4. Membantu dalam penyediaan *Work Order* bagi operasi dan penyelenggaraan loji rawatan air;
5. Bekerja secara bergilir-gilir di sepanjang 24 jam atau waktu pejabat;
6. Mengambil contoh-contoh air untuk dibuat penganalisan kualiti;
7. Memastikan dan memantau semua pam-pam air mentah, air bersih dan pam-pam kimia sentiasa di dalam keadaan baik dan berfungsi;
8. Membantu melaksanakan kerja-kerja pembersihan termasuk pembersihan tangka-tangki air pemprosesan air, tangki air bersih, tangki bahan kimia, kawasan loji rawatan air dan kawasan empangan air;
9. Membantu kerja-kerja yang berkaitan dengan kimia seperti mencatat penggunaan dan baki bahan kimia serta mengatur penyusunan bahan kimia agar kelihatan kemas dan teratur;
10. Memantau kerja-kerja pemantauan paras di dalam tangki air bersih, tangki bahan kimia serta tangki-tangki utama;
11. Membantu kerja-kerja mencatat perjalanan serta suhu pada pam-pam air serta pam-pam kimia; dan
12. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.



JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH BELAIT (SKB)

SECARA AM

1. Melapor kepada Ketua Pembantu Teknik / Pembantu Teknik Kanan / Pengawas Tingkat Khas dalam kerja-kerja pengawasan / pelaksanaan / pengurusan dan penyelenggaraan di loji rawatan air;
2. Bertugas sebagai Ketua kepada pengendali pam-pam (*Operators*) di loji dan stesen-stesen air dan juga pembentungan yang bertugas dalam kumpulan syif dan membuat pemantauan pembersihan kawasan loji rawatan air atau loji pembentungan;
3. Memantau perjalanan pam-pam di loji rawatan air atau pembentungan yang beroperasi secara 24 jam dan melapor kepada Ketua Bahagian dengan serta merta jika terdapat gangguan kerosakan pada pam-pam tersebut;
4. Mengemaskinikan laporan mingguan dan bulanan berkaitan dengan kerja-kerja operator syif di loji rawatan air atau pembentungan; dan
5. Arahan-arahan kerja lain yang dilaksanakan mengikut keterangan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH TEMBURONG (TEMB)

SECARA AM

1. Memangku mengawas loji;
2. Melapor kepada penguasa loji dan Ketua Pembantu Teknik loji;
3. Membuat pengawasan ke atas kerja-kerja operasi dan pemeliharaan loji;
4. Menyediakan pesanan kerja ke atas kerja-kerja operasi dan pemeliharaan loji;
5. Mengawas dan membuat arahan kepada kakitangan-kakitangan loji;
6. Berhubung terus dengan kakitangan-kakitangan bawahan;
7. Menyediakan laporan-laporan ke atas kerja-kerja operasi dan pemeliharaan loji; dan
8. Menerima dan melaksanakan apa-apa tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan.



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 (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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) 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	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 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	▼

Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI