



SURAT PEMBERITAHUAN PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

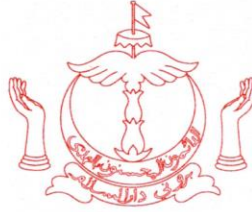
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

TUKANG PELAN 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.



- | |
|--|
| <p>1. TUKANG PELAN KANAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

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

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.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja praktikal dalam menyediakan pelan-pelan dan ukiran-ukiran yang lengkap dari lukisan-lukisan kasar (*dimensional sketches*).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Menyediakan / menyemak reka bentuk bangunan /arkitek atau lain-lain jenis pelan / reka bentuk lukisan;
2. Membuat pengawasan terhadap projek-projek di bawah Bahagian / Jabatan;
3. Membuat lawatan ke tapak-tapak pembinaan / projek; dan



4. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN, JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Membantu Arkitek dan ketua-ketua Unit untuk mereka bentuk dalam mengubahsuai bangunan-bangunan yang hendak dibuat pemeliharaan;
2. Membuat lawatan ke tapak-tapak bina untuk menyukat jika diperlukan sebelum membuat reka bentuk;
3. Memantau dan memastikan lukisan-lukisan yang telah dibuat adalah mengikut susunan *specification*;
4. Mentadbir, menyusun dan membuat perangkaan kasar dengan Arkitek mengenai jadual penyiapan lukisan-lukisan yang perlu disiapkan, terutama pada awal tahun;
5. Memastikan lukisan-lukisan yang dibuat oleh semua Tukang Pelan / Tukang Lukis dalam Unit Lukisan siap mengikut jadual atau jangka waktu yang telah ditetapkan supaya jadual mengeluarkan tawaran-tawaran tidak tergendala; dan
6. Menerima arahan dari Arkitek / Jurutera / Jurutera Kerja / Jurutera Kerja Kanan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL

SECARA AM

1. Menyalin balik dan mengubah pelan lukisan yang diterima daripada Jabatan-Jabatan Kerajaan untuk kerja-kerja Mekanikal dan Elektrikal mengikut seperti yang diarahkan oleh Ketua Bahagian;
2. Melukis pelan serta mengendalikan dengan menggunakan *software (Autocad)* Reka bentuk pendawaian Elektrik, Hawa Dingin dan Lif serta Eskalator seperti yang diarahkan;



3. Membuat kerja luar dan memeriksa serta mengukur ke tapak bangunan-bangunan Kerajaan di setiap empat daerah yang berkaitan dengan urusan pejabat;
4. Mengemaskini pelan-pelan lukisan projek dan menggambar pelan-pelan lukisan tersebut untuk ditawarkan;
5. Membuat kerja-kerja aktiviti dalaman dan luaran serta kerja-kerja kebajikan di Jabatan Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrikal; dan
6. Menghadiri kursus-kursus yang bersangkutan paut dengan kerja-kerja kebajikan di Jabatan Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrikal.



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

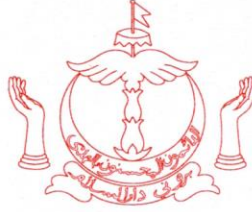


SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	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




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