



**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.**

**MEKANIK TINGKAT KHAS (D.3 EB.4-5)  
JABATAN PERIKANAN  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
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. MEKANIK TINGKAT KHAS<br/>JABATAN PERIKANAN<br/>KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN<br/>D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perikanan sebagai Jurumekanik Tingkat I atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Lesen Memandu Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu menyediakan dokumen tawaran dan sebutharga;
2. Membantu menyediakan dokumen penilaian dan sokongan tawaran dan sebutharga;
3. Menerima aduan kerosakan aset Jabatan Perikanan termasuk bangunan pejabat, bangunan rumah kediaman Kerajaan, kenderaan darat, kenderaan laut, stesen pam air laut, penurunan dan penaikkan perahu dan sebagainya;
4. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian ke atas aduan kerosakan aset Jabatan Perikanan serta menyediakan laporan teknikal bagi kerosakan dan / atau menyediakan cadangan pembaikan;
5. Melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan, pemeliharaan dan membaik pulih ke atas kerosakan-kerosakan kecil;



6. Memantau pelaksanaan kerja-kerja pembinaan dan membaik pulih oleh syarikat-syarikat pemborong yang telah dilantik mengikut skop kerja dan menyediakan laporan kemajuan pelaksanaan dan penyiapan kerja-kerja berkenaan;
7. Menyediakan laporan kemajuan pelaksanaan dan penyiapan ke atas kerja-kerja pembinaan dan membaik pulih aset Jabatan Perikanan;
8. Mencatit peralatan dan barang gunahabis yang diterima ke dalam Buku Daftar dan mengawal kemasukan dan pengeluaran peralatan dan barang gunahabis bagi penyimpanan; dan
9. Memantau dan memastikan kebersihan bangunan dalam dan luar pejabat serta persekitarannya.