



**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.

**KERANI PENDAFTAR TANAH (D.3 EB.4-5)
JABATAN TANAH
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.



**KERANI PENDAFTAR TANAH
JABATAN TANAH
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang *Business and Finance* / Pengurusan Tanah / Pentadbiran / Perangkaan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Tanah dalam jawatan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah 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 yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengetahuan undang-undang tanah khususnya Akta Kanun Tanah.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu pendaftar hak milik tanah dan hal-hal lain yang diperlakukan ke atasnya sama ada pendaftaran secara manual atau pendaftaran menggunakan komputer;
2. Mengemaskini pendaftaran bagi hak milik tanah dan hal-hal lain yang diperbuat ke atasnya; dan
3. Menyediakan dan mengeluarkan geran-geran tanah baru serta membuat penyemakan dan penelitian ke atas setiap pendaftaran geran-geran tanah berkenaan.