



**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**

**PENOLONG PERANCANG (C.1-2 EB.3)  
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK  
JABATAN PERDANA MENTERI  
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.



**PENOLONG PERANCANG  
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK  
JABATAN PERDANA MENTERI  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Komputer atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Elektrik dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Unit menerima memorandum / persuratan yang berkaitan dengan permohonan mendiami atau mengosongkan premis perumahan persendirian, bangunan Kerajaan dan perdagangan dan seterusnya mengagih-agihkan kepada pegawai / kakitangan yang berkenaan untuk melaksanakan tugas kerja masing-masing;
2. Memproses pengeluaran persuratan bagi penukaran meter konvensional ke meter pra-bayar bagi perumahan persendirian dan perdagangan;
3. Mengatur dan menyediakan jadual bertugas bagi kakitangan *standby* malam dan hari kelepasan awam;
4. Membantu Ketua Unit dalam urusan perihal operasi dan Unit Pentadbiran; dan
5. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.