



**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.

**PEMBANTU TEKNIK (D.1-2-3 EB.4-5)
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.



PEMBANTU TEKNIK
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA PULUH (30)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* peringkat biasa atau kelulusan sebanding.

ATAU

- b) *BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 2 (NTC 2)* dalam bidang Teknikal atau bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berpengetahuan dalam pengendalian komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI (IBTE), KEMENTERIAN PENDIDIKAN

BIDANG: *AUTOMOBILE / AUTOMOBILE TECHNOLOGY - (01 KEKOSONGAN)*
/ AUTOMOBILE TECHNICIAN

CONSTRUCTION - (02 KEKOSONGAN)

ELECTRONIC ENGINEERING / ELECTRONIC - (01 KEKOSONGAN)
AND MEDIA TECHNOLOGY / ELECTRONIC AND
COMMUNICATION ENGINEERING

1. Menyediakan bahan, peralatan dan perkakas untuk kerja-kerja praktikal pelajar;
2. Menyediakan jadual-jadual penyelenggaraan dan pemeliharaan peralatan, perkakas dan mesin;



3. Mengawal, menyelenggara dan memelihara peralatan, perkakas dan mesin;
4. Menyediakan dokumen sebut harga dan tawaran untuk pembelian bahan, peralatan, perkakas dan mesin;
5. Menerima, merekod dan mengawal kemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan bagi stor masing-masing;
6. Menerima merekod perkakas dan mesin yang dibekalkan kepada Bahagian masing-masing;
7. Membuat laporan kerosakan atau kehilangan peralatan, perkakas dan mesin;
8. Memeriksa dan mengawal serta menjalankan kerja-kerja pemeliharaan peralatan bengkel-bengkel / kelas / makmal dan sekitar kawasan sekolah supaya sentiasa dalam keadaan yang selamat dan bersih sebagaimana tahap yang diperlukan;
9. Bersedia untuk bertugas secara bergilir-gilir mengikut penjadualan yang telah diaturkan;
10. Bersedia untuk bertugas di luar daerah atau masa bertugas; dan
11. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK, JABATAN PERDANA MENTERI

BIDANG: ELEKTRIKAL DAN ELEKTRONIK - (07 KEKOSONGAN)

1. Membantu Pembantu Teknik Kanan dalam kerja-kerja penyelenggaraan biasa terhadap alat-alat elektrik dan mekanikal termasuklah membuat kerja-kerja membaiki, mengubah suai alat-alat kelengkapan, pendawaian dan membantu dalam kerja-kerja pemasangan;
2. Membuat kerja pemeriksaan ujian ke atas *transformer, ring main unit (RMU)* dan *switchgear*;
3. Membaiki pulih rangkaian talian kawat atas *66KV* dan *11KV* sekiranya berlaku kerosakan;



4. Bertanggungjawab atas pengeluaran / kemasukan kesemua barang-barang / alat-alat bengkel;
5. Mengawas dan memelihara stok (*inventory*) *Information and Communication Technologies (ICT)* dan mengemaskini setiap kemasukan serta pengeluaran barang-barang dari stok (*ICT*);
6. Memberi sokongan dan bantuan barang peralatan-peralatan *Information Technology (IT)* jika ada keperluan iaitu seperti penggunaan dalam pengurusan mesyuarat *The Association of Southeast Asian Nations (ASEAN)*. Majlis di Pusat Persidangan Antarabangsa (*ICC*) di acara sempena Hari Kebangsaan Negara dan sebagainya;
7. Mengemaskini dan memastikan sistem antivirus *Symantic* dipasang setiap *personal computer (PC)* kakitangan Jabatan dan memantau jika ada terdapat (*PC*) baru yang belum terdapat sistem antivirus termasuk juga dalam sistem *main server*;
8. Memperbaiki peralatan *hardware* dan memasang aplikasi bagi sistem Ibu Pejabat dan Cawangan-Cawangan Elektrik yang lain;
9. Mengemaskini dan memerihara sistem perisian (*PC*) dan sistem *server* mengikut arahan teknologi maklumat;
10. Membantu mana-mana kakitangan yang memerlukan penerangan dan tunjuk ajar dalam penggunaan sistem aplikasi jika dikehendaki serta membuat buku panduan pengguna jika perlu; dan
11. Memantau dan menyelaras hal ehwal kerosakan (*PC*) dan juga membuat penyediaan penghapusan komputer dan pencetak serta memastikan aplikasi sistem berjalan dengan baik, berkesan dan teratur.

JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

BIDANG: *CONSTRUCTION* - (01 KEKOSONGAN)

1. Membantu menyediakan pelan-pelan Infrastruktur / Arkitektur / Struktur bagi projek-projek Skim Perumahan Negara;
2. Membantu membuat pemeriksaan pertapakan projek-projek Skim Perumahan Negara yang masih dalam pembinaan / telah siap dibina sebelum diserahkan ke Jabatan Kemajuan Perumahan;



3. Membantu melukis semula salinan (*blueprint*) pelan-pelan Infrastruktur / Arkitektur / Struktur bagi projek-projek Skim Perumahan Negara kepada salinan digital (*AutoCAD*); dan
4. Menerima arahan daripada Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.

**BAHAGIAN PENGURUSAN ESTET DAN PERKEMBANGAN PROJEK,
KEMENTERIAN KESIHATAN**

BIDANG: TEKNIKAL - (04 KEKOSONGAN)

1. Pemeliharaan bangunan dan kemudahan di bawah kawalan Kementerian Kesihatan;
2. Membuat pemeriksaan, menyediakan sebut harga dan mengawasi kerja-kerja yang akan dilaksanakan oleh pemborong;
3. Membantu membuat penyediaan spesifikasi dokumen tawaran dan sebut harga terbuka;
4. Membantu menyediakan penilaian sokongan bagi dokumen tawaran dan sebut harga terbuka;
5. Membantu penyediaan pembayaran kemajuan projek-projek;
6. Penyediaan laporan kemajuan bulanan projek-projek;
7. Pemantauan lanjut bagi projek-projek yang telah siap dan masih dalam tempoh tanggungan kecacatan;
8. Membuat lawatan, memeriksa dan memantau aduan kerosakan yang dilaporkan;
9. Memperbaiki kerosakan jika dapat dilaksanakan atau memanggil kontrak bagi menyelesaikan kerja-kerja pemeliharaan serta-merta;
10. Bekerjasama dengan kakitangan teknikal-teknikal yang lain;
11. Membantu pegawai atasan bagi menyediakan kertas kerja dokumen-dokumen dan memantau serta menyediakan laporan kerja-kerja kontraktor yang sedang berjalan agar menepati skop kerja dan spesifikasi; dan



12. Menjadi Pegawai Pengawas (*Supervision Officer*) bagi kerja-kerja dikendalikan kontrak penggal, projek-projek dan sebut harga yang dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Estet dan Perkembangan Projek yang diarahkan termasuk membuat laporan-laporan yang berkaitan.

PEJABAT PEGUAM NEGARA, JABATAN PERDANA MENTERI

BIDANG: TEKNIKAL - (01 KEKOSONGAN)

1. Berperanan sebagai Pembantu Teknologi Maklumat (*IT*) untuk Pejabat harta Intelek Brunei dan Pejabat Peguam Negara;
2. Peranan bagi membantu Unit Teknologi Maklumat (*IT*) untuk menyelenggara dan memantau sistem pentadbiran Pejabat Harta Intelek Brunei;
3. Menyediakan jadual-jadual penyelenggaraan dan pemeliharaan peralatan, perkakas dan mesin;
4. Mengawal, menyelenggara dan memelihara peralatan, perkakas dan mesin;
5. Menyediakan dokumen sebut harga dan tawaran untuk pembelian bahan, peralatan, perkakas dan mesin;
6. Menerima, merekod dan mengawal kemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan bagi inventori masing-masing;
7. Menerima merekod perkakas dan mesin yang dibekalkan kepada Bahagian masing-masing;
8. Membuat laporan kerosakan atau kehilangan peralatan, perkakas dan mesin;
9. Memeriksa dan mengawal serta menjalankan kerja-kerja pemeliharaan peralatan bengkel-bengkel / mesyuarat dan latihan supaya sentiasa dalam keadaan selamat dan bersih sebagaimana tahap yang diperlukan;
10. Bersedia untuk bertugas secara bergilir-gilir mengikut penjadualan yang telah diaturkan;
11. Bersedia untuk bertugas di luar Daerah atau semasa bertugas ; dan
12. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN DAERAH TUTONG, KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI

BIDANG: TEKNIKAL - (01 KEKOSONGAN)

1. Membantu Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan pegawai atasan;
2. Membantu Unit Perumahan dalam melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan rumah-rumah Kerajaan di bawah kawalan Jabatan Daerah Tutong;
3. Membuat pemeriksaan ke atas aset-aset Jabatan Daerah Tutong di bawah kawalan dan membuat laporan dari hasil pemeriksaan tersebut dan seterusnya memberi cadangan bagi perkara berbangkit dan penambahbaikan kepada Pembantu Teknik Kanan;
4. Membantu menyediakan spesifikasi setiap sebut harga bagi setiap projek atau kerja-kerja baik pulih;
5. Membantu dalam memantau dan mengawas projek-projek dan kerja-kerja baik pulih di bawah kawalan Jabatan Daerah Tutong;
6. Memantau dan mengawas kerja kakitangan yang di bawah kawalan;
7. Menghadiri mana-mana mesyuarat sebagai wakil Jabatan ini sekiranya pihak atasan tidak berlaku untuk hadir ke sesuatu mesyuarat dan seterusnya membuat minit laporan dari hasil mesyuarat yang telah dihadiri;
8. Memanjangkan aduan kerosakkan yang bukan di bawah kawalan Jabatan Daerah Tutong ke Talian Darussalam (ditalian 123);
9. Membuat pemeriksaan dan lawatan ke aset-aset Jabatan secara bersepadu;
10. Membantu dalam pengurusan keperluan dari segi kelengkapan dan logistik sekiranya berlaku bencana;
11. Terlibat secara aktif dalam aktiviti-aktiviti Jabatan dan Kementerian;
12. Membantu dan ikut serta dalam aktiviti amal atau kempen kebersihan yang dibuat oleh Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN KERJA RAYA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

**BIDANG: KEJURUTERAAN AWAM / BANGUNAN / - (08 KEKOSONGAN)
*CONSTRUCTION / STRUKTUR***

SECARA AM:

1. Bertanggungjawab kepada Pembantu Teknik Kanan dan pegawai atasan;
2. Membantu mengawasi dan memeriksa mutu kerja pembinaan terutama sekali kerja-kerja konkrit dan ujian di tapak binaan;
3. Membuat kerja-kerja ujian ke atas bahan-bahan binaan dengan memastikan mengikuti piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan;
4. Membantu menganalisa dan membuat statistik daripada data-data yang berkumpul; dan
5. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan makmal dan peralatan makmal.

i) JABATAN SALIRAN DAN PEMBETUNGAN, JABATAN KERJA RAYA

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik;
2. Membantu Ketua Pembantu Teknik serta Pembantu Teknik Kanan dalam pengurusan, pentadbiran dan pemantauan projek-projek pementungan seperti berikut:
 - a) Membuat penyiasaan ke tapak dan menyediakan reka betuk bagi merancang pelaksanaan kerja-kerja pementungan;
 - b) Menyediakan dokumen-dokumen kontrak dan lukisan untuk tawaran dan sebut harga;
 - c) Menghadiri lawatan dan pemeriksaan berkala serta menjalankan ujian-ujian pementungan seperti *waterleak test* dan *mirror test* di tapak;
 - d) Mengawasi kerja-kerja pemborong di tapak-tapak projek selaras dengan piawaian keselamatan, mutu binaan dan sasaran penyiapan;



- e) Membuat pemeriksaan berjadual dan rawak ke tapak kerja / projek untuk memantau kemajuan kerja;
 - f) Membuat pemeriksaan bersama (*joint inspection*) ke tapak aduan berkaitan pembentungan dan menyediakan laporan hasil pemeriksaan dengan segera;
 - g) Memproses cadangan reka bentuk pihak konsultan mengenai pembentungan sebelum dilaksanakan di tapak bina; dan
 - h) Melaksanakan arahan / suruhan dari semasa ke semasa.
3. Mengurus dan memantau projek-projek membaik pulih, operasi dan pemeliharaan sistem vakum termasuk melaksanakan pentadbiran kontrak mengikut peraturan dan garis panduan yang berkuatkuasa.

ii) **JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, JABATAN KERJA RAYA**

- 1. Bertanggungjawab kepada Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan dan pegawai atasan;
- 2. Membantu mengawasi dan memeriksa mutu kerja pembinaan terutama sekali kerja-kerja konkrit dan ujian di tapak bina;
- 3. Membantu kerja-kerja ujian ke atas bahan-bahan dengan memastikan mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan;
- 4. Membantu menganalisa dan membuat statistik daripada data-data yang berkumpulan; dan
- 5. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan makmal dan peralatan makmal.

iii) **JABATAN PERKHIDMATAN AIR, JABATAN KERJA RAYA**

a) **(BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PEKEMBANGAN)**

- 1. Melapor kepada Jurutera / Ketua Pembantu Teknik / Pembantu Teknik Kanan;
- 2. Membuat pemeriksaan dan mengawasi kerja-kerja di tapak binaan bagi memastikan ianya mengikut spesifikasi dan pelan;



3. Memeriksa dan menilai bahan gunaan di tapak binaan bagi memastikan ianya mengikut spesifikasi;
4. Membuat laporan harian ke atas kerja-kerja yang dijalankan oleh pemborong;
5. Bersedia untuk bertugas di luar Daerah Brunei dan Muara mengikut lokasi tapak binaan;
6. Menyemak tuntutan-tuntutan pembayaran bagi projek;
7. Membantu dalam menyediakan anggaran harga kerja (*cost estimate*) bagi projek-projek baru; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

b) (BAHAGIAN PENGURUSAN BIL)

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian dan Ketua Unit;
2. Mengawasi kerja-kerja penggantian meter yang dijalankan;
3. Memastikan hasil pemeriksaan mengenai dengan aduan meter rosak telah diselesaikan dengan efisien, cepat dan teratur;
4. Memastikan menerima laporan siap kerja dari pemeriksa luar setiap hari;
5. Membuat laporan harian kerja-kerja yang dijalankan; dan
6. Bersedia melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Unit dari semasa ke semasa.

iv) JABATAN KERJA RAYA CAWANGAN DAERAH BELAIT

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan Pengarah, Ketua Pengarah dan Kementerian;
2. Memeriksa dan membuat laporan aduan yan diterima;



3. Memantau pelaksanaan dan pengurusan projek operasi dan pemeliharaan serta Perkhidmatan Bangunan;
4. Mengenal pasti kerja-kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan projek-projek pemeliharaan rutin dan berancang (*planned*);
5. Memantau dan mengawal kerja-kerja di tapak bina serta membuat laporan;
6. Mengendalikan kerja-kerja sebut harga bagi pemeliharaan dan perkhidmatan bangunan berdasarkan panduan pentadbiran bagi kerja-kerja sebut harga (*QAGE*), Jabatan Kerja Raya;
7. Memproses aduan / permohonan yang diterima melalui talian Darussalam 123 dan melalui persuratan yang berhubung kait dengan Perkhidmatan Jabatan; dan
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Unit / Bahagian dari semasa ke semasa.

v) **JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN, JABATAN KERJA RAYA**

1. Membantu menyediakan laporan bulanan ke atas kemajuan projek-projek di bawah pengawasannya;
2. Melawat ke tapak projek bina dan membuat laporan mengenai perkembangan satu-satu projek di bawah pengawasannya;
3. Menyediakan lukisan, tawaran bagi projek-projek di bawah pengawasannya;
4. Memeriksa aduan-aduan kerosakkan bangunan, membuat laporan dan mencadangkan cara-cara pembaikan serta menyediakan sebut harga bagi kerja pembaikan;
5. Mengawal Pembantu Teknik Pelatih dan pekerja-pekerja bawahannya dalam mengenal pasti keseluruhan projek-projek dilaksanakan dengan sempurna dan teratur; dan
6. Bersiap sedia menerima arahan daripada Ketua Unit / Jurutera, Ketua Pembantu Teknik serta daripada pegawai-pegawai atasan.



JABATANARAH PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN KERJA,
KEMENTERIAN PERTAHANAN

BIDANG: ELEKTRIKAL / KEJURUTERAAN AWAM / - (03 KEKOSONGAN)
MEKANIKAL / STRUKTUR BANGUNAN

i) BAHAGIAN PEMELIHARAAN ESTET, IBU PEJABAT:

1. Membantu Jurutera / Ketua Pembantu Teknik / Pembantu Teknik Kanan;
2. Penyediaan dan pentadbiran kontrak (*contact administration*) bagi kontrak-kontrak penggal;
3. Membuat penyelarasan ke atas projek yang dikendalikan oleh konsaltan;
4. Melaksanakan kerja-kerja rekabentuk, pengawasan, pengurusan kewangan, pengurusan kontrak dan prosedur, dan penyelarasan terhadap projek-projek Jabatan yang sedang dan akan di jalankan. Ini termasuk penyediaan anggaran peruntukan, anggaran harga skim projek, dokumen tawaran dan kontrak, membuat penilaian tawaran, menyediakan dan mengesahkan sijil pembayaran dan penilaian terakhir (*final account*);
5. Menjadi Pegawai Pengawas (*S.O*) bagi kerja-kerja dikendalikan oleh Bahagian Pemeliharaan Estet, seperti diarahkan. Ini termasuk membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengannya;
6. Membantu memberi khidmat nasihat teknikal kepada pegawai atasan di dalam pelaksanaan pemeliharaan estet;
7. Membantu membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengan pemeliharaan estet; dan
8. Melaksanakan kerja-kerja sepertimana diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



ii) **BAHAGIAN PEMELIHARAAN ESTET, PANGKALAN TENTERA LAUT MUARA:**

1. Membantu Pengurusan Estet, Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan di dalam pemeliharaan estet;
2. Membantu melaksanakan, menyelenggara, menyeleras dan merancang kerja-kerja pemeliharaan estet;
3. Menjadi Pegawai Pengawas (*S.O*) bagi kerja-kerja dikendalikan kontrak penggal, projek-projek dan sebut harga yang dikendalikan oleh Bahagian Pemeliharaan Estet seperti yang diarahkan. Ini termasuk membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengannya;
4. Membantu memberi khidmat nasihat teknikal kepada pegawai atasan di dalam pelaksanaan pemeliharaan estet;
5. Membantu membuat laporan-laporan yang bersangkutan dengan pemeliharaan estet; dan
6. Melaksanakan kerja-kerja sepertimana diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN KAJICUACA, KEMENTERIAN PENGANGKUTAN DAN INFOKOMUNIKASI

BIDANG: TEKNIKAL - (01 KEKOSONGAN)

1. Melapor diri kepada Jurutera;
2. Memastikan semua peralatan sistem yang digunakan oleh para Pegawai dan Kakitangan Jabatan Kajicuaca Brunei Darussalam berfungsi dengan baik;
3. Mengemaskinikan laporan status sistem kajicuaca setiap bulan dan memastikan ianya berjalan dengan baik;
4. Membuat pengendalian dan penyelenggaraan terhadap *system hardware* dan *system software* setiap hari, minggu dan bulan;
5. Membantu untuk memastikan dan menjaga hal ehwal bilik *server room* di Bangunan Radar, Jabatan Kajicuaca Brunei Darussalam dalam keadaan baik dan terkawal;



6. Membantu untuk memastikan dan menjaga hal ehwal Bangunan Radar, Jabatan Kajicuaca Brunei Darussalam dalam keadaan baik;
7. Membuat laporan jika terdapat kerosakan pada peralatan sistem kajicuaca;
8. Membantu untuk berurusan dengan pihak *vendor* dalam penyediaan dan pemasangan barangan yang berhubungkait dengan Sistem Kajicuaca;
9. Memantau pihak *vendor* atau kontraktor semasa penghantaran, penyediaan dan pemasangan barangan yang berhubungkait dengan Sistem Kajicuaca; dan
10. Bersedia menerima kerja-kerja yang diarahkan oleh Jurutera dari semasa ke semasa.