



**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 PEGAWAI LUAR KEMAJUAN PERUMAHAN (D.3-4 EB.5)
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
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.



**PEMBANTU PEGAWAI LUAR KEMAJUAN PERUMAHAN
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.3-4 EB.5 [\$900 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.
2. Berkemahiran dalam menggunakan komputer.
 3. Mempunyai lesen memandu Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyertai dalam membuat pemeriksaan ke atas rumah-rumah yang telah siap dibina dan yang akan diserahkan kepada pemohon;
2. Membuat pemeriksaan dan menyediakan laporan sebarang aduan yang dihadapkan ke Unit Peruntukan, bahagian pengurusan permohonan berhubung dengan kes-kes tukar milik rumah, pemohon yang telah diperuntukan rumah tetapi menghadapi masalah untuk menghadirkan diri ke Jabatan bagi menandatangani surat perjanjian peraturan dan syarat disebabkan sakit atau berada di hospital;
3. Membuat pemeriksaan dan laporan ke atas aduan yang diterima bagi rumah yang menghadapi masalah sebelum rayuan dipanjangkan ke Bahagian Pengurusan Estet dan Perumahan;



4. Memasukkan dan mengemaskini maklumat pemohon yang telah diperkenankan ke dalam data;
5. Membantu menyelaraskan kerja-kerja berhubung kait dengan majlis taklimat, pengundian rumah dan menjadi urus setia peserta bagi Majlis Penganugerahan Anak Kunci Rumah secara rasmi; dan
6. Menyediakan data pemohon yang akan dimesyuaratkan dalam mesyuarat meneliti sebelum diperuntukan rumah.