



KEMENTERIAN PERTAHANAN

Bilangan Iklan: 1/2020

Syarat-Syarat Am:

- a. Pemohon mestilah terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- b. Pemohon hendaklah mempunyai pengetahuan tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan Perkembangan Sosial, Ekonomi dan Politik Negara Brunei Darussalam.
- c. Bersedia bertugas pada bila-bila masa termasuk di luar masa pekerjaan biasa dan di mana-mana sahaja dikehendaki sebagaimana yang diarahkan.
- d. Berdaftar dengan Pusat Pekerjaan Brunei (JobCentre Brunei).

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma ke atas dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:
 - Accounting
 - Administration
 - Business and Management
 - Computing and IT
 - Finance
 - Human Resource
 - Information Technology
2. Kemahiran dalam Microsoft Office terutamanya Word, Excel dan Powerpoint.
3. Fasih berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
4. Mempunyai kemahiran asas dalam matematik.
5. Mempunyai pengalaman dalam tugas berkaitan pentadbiran dan kewangan adalah satu kelebihan.

Tugas dan Tanggungjawab:

Bahagian Pembangunan Sumber

1. Mengendalikan dan menyelaras hal ehwal *Internship Program* bagi pegawai-pegawai Bahagian II ke atas yang baru melapor dan berpindah ke Kementerian Pertahanan.
2. Mengendalikan dan menyelaras hal ehwal penempatan kerja sementara pelajar (mengambil kira tugas dan tanggungjawab (TOR) ini akan dipindahkan ke Bahagian Pembangunan Sumber).
3. Memantau pengemaskinian data 100 jam latihan dan termasuk memantau sistem yang digunakan bagi sistem pengemaskinian (*MS Excel* dan *MS Access*).
4. Mengemaskini data-data pegawai dan kakitangan yang memohon dan disokong di peringkat Jabatan dan Kementerian untuk mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan.
5. Menyediakan data kehadiran kursus setiap 3 bulan sekali (untuk kegunaan SMG) dan dihadapkan kepada pegawai yang mengendali *data entry* bagi Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia.
6. Meneliti dan membahagikan surat-surat masuk yang diterima daripada kerani sebelum disampaikan kepada pegawai tindakan yang berkenaan.
7. Mengikut arahan dari masa ke semasa.

Bahagian Kewangan

Tugas 1

1. Membantu dalam urusan pentadbiran dan kewangan, Bahagian Kewangan.
2. Membantu dalam menguruskan Hal Ehwal Kewangan berkaitan dengan Tabung Amanah Pekerja (TAP) dan Supplemental Contributory Pension (SCP) pegawai dan kakitangan Awam ke Pejabat TAP.
3. Membantu dalam menghadapi permohonan-permohonan baru Pegawai dan Kakitangan Awam melalui TAFIS User Request Form (TURF) kepada Jabatanarah Kewangan dan Perolehan.
4. Membantu dalam menguruskan pembayaran elaun-elaun dan wang pendahuluan bagi pegawai dan kakitangan awam yang bertugas dan berkursus di luar negara.
5. Membantu menyemak perkiraan dan menguruskan pembayaran bagi perkara-perkara berikut:
 - a. Elaun Sara Hidup bagi peringkat Timbalan Menteri ke bawah yang menghadiri mesyuarat / latihan di luar negara;
 - b. Elaun Perjalanan dan Elaun Perjalanan Harian bagi peringkat Pengarah ke bawah yang menghadiri mesyuarat / latihan di luar negarai;
 - c. Tips dan Excess Baggage bagi peringkat Timbalan Setiausaha Tetap ke atas yang menghadiri mesyuarat dan bertugas di luar negara.
6. Membantu menyemak perkiraan dan mengumpulkan maklumat berkaitan dengan jumlah tuntutan Elaun Lebih Masa / Bergilir, Elaun Mengajar dan Hitung Kilometer untuk setiap cawangan pada setiap bulan.
7. Membantu meneliti tuntutan pembayaran Elaun Lebih Masa/ Bergilir, Elaun Mengajar dan Hitung Kilometer agar selaras dengan peraturan dan garis panduan yang ditetapkan.
8. Membantu dalam penghantaran baucer-baucer pembayaran dan mengembalikan query ke Sub Treasury Officers (STO) dan Jabatan Perbendaharaan.
9. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.

Tugas 2

1. Membantu dalam urusan pentadbiran dan kewangan, Bahagian Kewangan.
2. Membantu dalam menguruskan Hal Ehwal Kewangan yang berkaitan dengan Elaun Memangku Pegawai dan Kakitangan Awam.
3. Membantu menyemak perkiraan, maklumat dan memproses tindakan pembayaran Elaun Memangku bagi Pegawai dan Kakitangan Awam.
4. Membantu mencatat pembayaran Elaun Memangku Pegawai dan Kakitangan Awam ke dalam komputer dan menyediakan surat makluman pembayaran.
5. Membantu dalam menyediakan dan memproses Borang 01 bagi Pegawai dan Kakitangan Awam yang baru melapor untuk dimasukkan ke dalam sistem payroll bagi tindakan bayaran gaji/elaun melalui bank dan juga bagi pemohon yang berhasrat untuk pindah bank.
6. Membantu dalam menyediakan dan memproses Borang 08 untuk tindakan sistem payroll bagi pembayaran/pemotongan/kutipan gaji/elaun Kakitangan Awam bergaji bulan di disebabkan perkara berikut:
 - a. Baru Berkhidmat
 - b. Meninggal dunia
 - c. Menamatkan perkhidmatan / dipersarakan awal (Medical Board)
 - d. Tindakan Tatatertib
 - e. Cuti Bersalin
 - f. Cuti Tidak Bergaji
 - g. Skim Cuti Belajar Dalam Negeri
7. Membantu dalam pengurusan Tabung Kebajikan dan Sosial Kementerian selaras dengan peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

8. Membantu dalam penyediaan laporan / penyata dan memantau setiap perbelanjaan Tabung Kebajikan dan Sosial Kementerian setiap bulan.
9. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.

Bahagian Pemeliharaan Kelengkapan Teknikal: Administration & Finance

1. Involves in data entry and excel (for Projections and expenses analysis) and in parallel to digitalisation.
2. Develop and improve the framework of the process workflows (by creation of new SOP) on the administration section
3. Develop and improve the framework of the process workflows (by creation of new SOP) on the finance section
4. Create the framework in the report work and ability to tackle any problems in the workflow.
5. Assist with monthly, quarterly and annual reports on the expenses trend for TEMD.
6. Expedite paperworks with less supervision from the officer.

Bahagian Pemeliharaan Kelengkapan Teknikal: Recruitment & Secretariat

1. Create useful and future-friendly template that enable improve efficiency of section's processes.
2. Receive feedbacks and update the said templates to improve user-friendliness
3. Create work procedures flowchart for formal documentation.
4. Assist in implementing control of document flow and improving 'document keeping' system for Secretariat and Recruitment section.
5. Assist in the process of standardizing and consolidating work procedures across different engineering units.
6. Assist in allocation of workload and discipline for staffs in Secretariat and Recruitment section.
7. Assist in the development of new TEMD website and online application system.
8. Assist in reviewing and improving the appraisal process for TEMD personnel.

Bahagian Pengambilan dan Perjawatan

1. Bertanggungjawab dalam pengendalian hal ehwal pengambilan secara begaji bulan.
2. Mentadbir Program Penempatan Kerja bagi penuntut-penuntut dari Institusi Pengajian peringkat pengajian tinggi / vokasional.
3. Mentadbir permohonan pertukaran tempat bertugas di dalam / luar Kementerian.
4. Mentadbir hal ehwal berkaitan dengan kenaikan pangkat pegawai dan kakitangan.
5. Memantau jawatan-jawatan yang sudah diadakan ujian bertulis & temuduga.
6. Sebagai pegawai penghubung (fokal) bagi PSC Recruitment.
7. Mengemaskini dan memantau hal ehwal perjawatan yang terdapat di dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan SB01A sahaja.
8. Memantau dan mengemaskini status kekosongan yang terdapat di dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan SB01A.
9. Memantau Senarai Jawatan Gunasama / Bukan Gunasama.
10. Memantau jawatan-jawatan yang akan ditrade-off atau dibekukan (freeze).

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Jabatanarah Kewangan dan Perolehan

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma ke atas dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:
 - Accounting
 - Finance
 - Business Management
 - Business Studies
 - Construction Management
 - Civil Engineering
2. Mempunyai pengetahuan Peraturan Kewangan adalah satu kelebihan.
3. Mengetahui asas proses pembelian dan pengurusan kewangan.
4. Kemahiran dalam menggunakan Microsoft Excel, Word dan Powerpoint.
5. Fasih berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.

Tugas dan Tanggungjawab:

Bahagian Kewangan : Unit Pembayaran Kontrak

1. Membantu Ketua Unit dalam memantau pengawalan kontrak Kementerian Pertahanan (dokumen dan status).
2. Menyediakan dan meneliti Sijil Pembayaran Kontrak (Progress Payment Certificate, Penultimate Payment Certificate, Final Payment Certificate).
3. Membuat penyelarasan dan perbincangan dengan pihak pengguna termasuk Jabatanarah Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja (JPPK) bagi memastikan tuntutan adalah mengikut Milestone Payment yang dipersetujui.
4. Memastikan setiap catitan mengenai kontrak tersebut dibuat dengan teratur di dalam TAFIS, Fail Kontrak dan DFA Sharepoint.
5. Membuat penelitian ke atas Payment Certificate yang dikeluarkan oleh pihak JPKK bagi memastikan proses pembayaran berjalan dengan teratur.
6. Membuat pengesahan pembayaran mengikut Payment Milestone dan deliverables yang dipersetujui dalam kontrak.
7. Menyelaras sesi perjumpaan dengan pihak kontraktor, konsultan dan pengguna yang berkaitan dalam menyelesaikan masalah tuntutan, pembayaran kontrak dan peruntukan.
8. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Pegawai Atasan dari masa ke semasa.

Bahagian Kewangan : Unit Pemantauan Tunggakan

1. Membantu Ketua Unit dalam memantau tunggakan Kementerian Pertahanan.
2. Menyediakan ringkasan laporan bulanan bagi TAFIS Outstanding Report dan Statement of Accounts (SOA).

3. Memastikan SOA dimuatnaik di dalam Sharepoint dan telah diambil tindakan mengikut TPOR.
4. Menyediakan persuratan dan menjawab pertanyaan Jurukira Agung dan Juruaudit Agung yang berkaitan dengan tunggakan.
5. Membuat penyelarasan dan perbincangan dengan pihak pengguna dan pembekal serta menyampaikan taklimat kepada pembekal semasa DFA Session with Vendors.
6. Bersedia bekerja dan melaksanakan tugas-tugas seperti yang diarahkan oleh Pegawai Atasan dari masa ke semasa.

Bahagian Perolehan

1. Menerima dan menguruskan arahan daripada Pengurusan Atasan Kementerian Pertahanan termasuk Jabatanarah Kewangan dan Perolehan.
2. Menyediakan dokumen sebutharga (RFQ) mengikut keperluan dan spesifikasi pengguna.
3. Membuat catatan (*update*) dalam DFA Sharepoint.
4. Memastikan proses pengiklanan dibuat dengan teratur dan bersesuaian (terbuka, pilihan/ pengecualian).
5. Menerima ulasan dan sokongan pengguna.
6. Menyediakan ringkasan ulasan dan sokongan sebutharga untuk disemak oleh Pegawai.
7. Membuat *presentation* sokongan sebutharga kepada Jawatankuasa Sebutharga.
8. Menyemak dan meneliti kertas kerja pembelian/perkhidmatan bagi memastikan sokongan dan maklumat adalah tepat dan mencukupi sebelum dibentangkan dalam mesyuarat tersebut.
9. Memastikan pengurusan dan pengendalian mesyuarat tersebut dibuat dengan teratur mengikut Terma Rujukan yang diluluskan.
10. Memastikan penyediaan dan mengesahkan Minit Mesyuarat untuk diluluskan oleh Pengerusi Mesyuarat.
11. Memantau dan menyemak kertas kerja permohonan pembelian/perkhidmatan.
12. Menyiasat dan menyemak permohonan tawaran baru secara berkontrak daripada pengguna.
13. Menyiasat dan menyelesaikan isu-isu berbangkit mengenai permohonan, proses dan kebenaran permohonan pembelian/perkhidmatan daripada pengguna.

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Pejabat Urusetia Setiausaha Tetap

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma ke atas dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:
 - Administrative & Secretarial Studies
 - Business Finance
 - Business Management
 - Business Studies
 - Communications and Computer Systems Engineering
 - Construction Management
 - Design and Technology
 - Human Resource Management
 - Information Technology
 - Librarianship & Information Management
 - Marine Engineering
 - Mechanical Engineering
2. Kemahiran dalam komunikasi dan *networking* bersama Pejabat / Kementerian lain.
3. Kemahiran dalam Microsoft Office terutamanya Word, Excel dan Powerpoint.
4. Fasih berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
5. Berpengalaman dalam proses pentadbiran di dalam Kerajaan Negara Brunei Darussalam adalah satu kelebihan.

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Bertanggungjawab sebagai penyelarar bersama Penyelia Pejabat bagi hal-hal yang berhubung dengan pentadbiran, pengurusan dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan di Pejabat ini.
2. Bertanggungjawab berhubung dengan pentadbiran dan pengurusan yang bersangkutan dengan pejabat ini dengan pihak-pihak tertentu.
3. Menerima dan menyediakan surat-surat rutin yang tidak memerlukan analisis untuk disemak dan diluluskan pada peringkat pegawai.
4. Menyelarar mesyuarat, acara-acara atau majlis yang dikendalikan Pejabat Urusetia Setiausaha Tetap dalam perihal logistik, tempat, surat undangan, kemudahan-kemudahan teknikal dan lain-lain lagi.
5. Melaksanakan apa jua arahan dan pembahagian kerja yang diberikan dari semasa ke semasa oleh pihak atasan.
6. Menyelarar serta mengemaskini proses dan prosedur Pejabat Urusetia Setiausaha Tetap.
7. Mengumpul data bagi projek-projek yang dipantau oleh pegawai.

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Jabatanarah Dasar Pertahanan

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:

- Administration
- Business Studies
- Computer Studies
- Information Management
- Management
- Syariah
- Islamic Studies

ATAU

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:

- International Relations
- International or Regional Security and Cooperation
- Policy and Planning
- Defence

2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas kerja merupakan satu kelebihan.

3. Berkeupayaan dalam mengendalikan penyelidikan.

4. Mempunyai kemahiran dalam membuat analisa-analisa ke atas isu-isu semasa serantau dan antarabangsa.

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Membantu Pegawai-pegawai atasan dalam perihal penyelidikan mengikut *portfolio* masing-masing dan tugas lain yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab Jabatanarah ini.

2. Mengemaskini dan memantau *research matrix* seperti latar belakang negeri-negeri / CVs yang berkaitan dengan pertahanan.

3. Mengendalikan urusan pegawai-pegawai yang akan menghadiri mesyuarat dalam / diluar negeri seperti persuratan arahan pentadbiran / perjalanan.

4. Membantu menyelaras lawatan ke peringkat strategik.

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Institut Pengajian Pertahanan dan Strategik Sultan Haji Hassanal Bolkiah

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:
 - Pengajian Strategi
 - Pengajian Ekonomi
 - Hubungan Antarabangsa

ATAU

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:

- Pengajian Strategi
 - Pengajian Strategik dan Pertahanan
 - Politik Antarabangsa
 - Sains Politik
 - Hubungan Antarabangsa
 - Dasar Awam dan Pentadbiran
 - Pengajian Ekonomi
2. Fasih berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
 3. Berkemahiran dalam penulisan di dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
 4. Mempelajari kaedah penyelidikan.

Tugas dan Tanggungjawab:

Bahagian Penyelidikan dan Perkembangan (Research and Development Section)

1. Membantu Pegawai Penyelidik / Ketua Jabatan / penyelia dalam:
 - a. pengumpulan maklumat mengenai sesuatu produk, teknologi, dan pembekal
 - b. melaksanakan skop kaji selidik yang ditetapkan mengenai produk dan teknologi keupayaan pertahanan
2. Menyediakan laporan-laporan dan dokumen-dokumen teknikal mengikut skop dan keperluan projek
3. Melaksanakan penganalisis data secara asas
4. Berhubungbaik dengan ahli-ahli projek bagi memastikan projek berjalan dengan lancar

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Jabatanarah Pembangunan dan Perkhidmatan Kerja

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma ke atas dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:
 - Quantity Surveying
2. Mempunyai kemahiran dalam menggunakan computer.
3. Mempunyai kemahiran dalam pengurusan kewangan dan kontrak.
4. Mempunyai kemahiran dalam komunikasi dan perundingan.
5. Mempunyai pengetahuan tentang pembinaan.
6. Pemahaman mengenai peratusan bangunan HSE dan garis panduan perundangan.
7. Berpengalaman dalam 'on-site measurement'

Tugas dan Tanggungjawab:

1. Membantu melaksanakan kerja-kerja rekabentuk, pengawasan, pengurusan dan penyelerasan projek-projek jabatan dan penyediaan anggaran peruntukan, anggaran harga skim projek, dokumen tawaran dan kontrak, membuat penilaian tawaran, menyediakan dan mensahkan sijil pembayaran.
2. Membantu dalam membuat penyelarasan ke atas projek yang dikendalikan oleh konsultan.
3. Melaksanakan kerja-kerja sepertimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Pusat Penyelidikan dan Perkembangan Sains dan Teknologi

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma ke atas dalam bidang-bidang berkaitan sains, *applied science* dan kejuruteraan seperti berikut:
 - a. Physics / Applied Physics
 - b. Chemistry
 - c. Biology
 - d. General Sciences
 - e. Environmental Science
 - f. Materials Engineering
 - g. Mechanical Engineering
 - h. Mechatronics
 - i. Computing / Computer Science
 - j. Data Analysis and Management
 - k. Modelling and Simulation
 - l. Project Engineering
 - m. Project Management
 - n. Systems Engineering
2. Pengalaman dalam membuat laporan-laporan teknikal atau laporan projek dalam bidang sains atau kejuruteraan.
3. Berkemahiran dalam menggunakan Microsoft Word, Excel dan Powerpoint.
4. Kemahiran dalam menggunakan perisian SPSS dan R-Studio adalah merupakan kelebihan.
5. Pengalaman dalam pelaksanaan *literature review* adalah merupakan kelebihan.
6. Pengalaman bekerja dalam makmal saintifik atau kejuruteraan adalah merupakan kelebihan.
7. Fasih berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.

Tugas dan Tanggungjawab:

Bahagian Penyelidikan dan Perkembangan (Research and Development Section)

1. Membantu Pegawai Penyelidik / Ketua Jabatan / penyelia dalam:
 - a. pengumpulan maklumat mengenai sesuatu produk, teknologi, dan pembekal
 - b. melaksanakan skop kaji selidik yang ditetapkan mengenai produk dan teknologi keupayaan pertahanan
2. Menyediakan laporan-laporan dan dokumen-dokumen teknikal mengikut skop dan keperluan projek
3. Melaksanakan penganalisis data secara asas
4. Berhubungbaik dengan ahli-ahli projek bagi memastikan projek berjalan dengan lancar

Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$32.90 sehari [Tidak ada kenaikan (Tingkatan G)]

Jabatan Agama Angkatan Bersenjata Diraja Brunei

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. Higher National Diploma ke atas dalam bidang-bidang berkaitan keagamaan.
2. Boleh membaca al-Quran dengan baik (fasih, lancar dan bertajwid).
3. Mempunyai ilmu dan pengetahuan berkaitan dengan hukum hakam agama.
4. Mempunyai kemahiran dalam seni lagu (Tarannum al-Quran) adalah satu kelebihan.
5. Berkebolehan mengajar al-Quran adalah satu kelebihan.
6. Mengetahui serta berkebolehan membawakan Dikir Syarafil Anam/Dikir Brunei adalah satu kelebihan.
7. Mengetahui dan berkebolehan melaksanakan penyempurnaan Jenazah.
8. Berkebolehan menyampaikan Ceramah, Tazkirah atau Kuliah Agama.
9. Kebolehan dalam menulis seni Khat Jawi merupakan satu kelebihan.

Tugas dan Tanggungjawab:

Guru Ugama

1. Mengajar Kelas atau Kursus Ugama dan al-Quran.
2. Mengepalaji Majlis dan Acara Keagamaan.
3. Menyampaikan Tazkirah, Ceramah dan Kuliah Agama bila diperlukan.
4. Membantu unit-unit dalam Jabatan Agama bila diperlukan.
5. Melaksanakan arahan dari semasa ke semasa.

Imam

1. Tugas utama adalah sebagai Imam (sembahyang 5 waktu) bagi surau-surau perkhemahan tentera.
2. Bekerjasama dengan pihak perkhemahan seperti ejutan dan pengerusi surau terutamanya dalam merancang dan menyelaraskan program dan kegiatan takmir surau.
3. Bertanggungjawab memastikan kebersihan kawasan dalam dan luar surau, keselamatan peralatan serta harta benda surau.
4. Melaksanakan arahan dari semasa ke semasa.

10. Jawatan Bergaji Hari: Pekerja Tingkat Khas
Kadar Gaji: \$30.00 - 32.90 sehari (Tingkatan G)

Unit Perhubungan Awam

Syarat-Syarat Kelayakan:

1. HNC / Diploma / OND / ONC ke atas dalam bidang-bidang berikut atau bidang yang berkaitan:
 - Advertising
 - Audio-visual techniques
 - Business Admin
 - Business Studies
 - Design & Technology
 - Marketing
 - Marketing & Advertising
2. Kemahiran dalam bidang penulisan dan penyunting serta pengendalian media massa.

ATAU

Berkemahiran dalam bidang fotografi dan videografi.

Tugas dan Tanggungjawab:

Penolong Penyunting

1. Menulis dan menyunting bahan-bahan untuk penerbitan Unit Perhubungan Awam.
2. Mengumpul manuskrip-manuskrip / bahan untuk dijadikan bahan penerbitan.
3. Mewujudkan perhubungan rapat diantara media dalam dan luar organisasi.
4. Membantu Pegawai Perhubungan Awam dan media didalam menyediakan Press Release dan perhubungan dengan media massa.
5. Menjadi sumber maklumat dan rujukan kepada media-media tempatan dan antarabangsa.
6. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

Jurugambar

1. Membuat liputan penggambaran bagi semua acara-acara utama Kementerian Pertahanan dan ABDB; dan menapis, mengumpul dan menghadapkan gambar-gambar untuk dimuatnaik ke dalam pangkalan data arkib.
2. Bertanggungjawab dalam memilih dan menyusun gambar-gambar terbaik dan sesuai untuk album-album kenangan sebagai cenderahati kepada VVIP dalaman dan luaran semasa lawatan rasmi ke Kementerian Pertahanan.
3. Menapis, mengumpul dan menghadapkan gambar-gambar untuk dimuatnaik ke dalam pangkalan data arkib dan Galeri Laman Sesawang Kementerian Pertahanan.
4. Membantu Pegawai Perhubungan Awam dan media di dalam menyediakan liputan gambar/video.
5. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari masa ke semasa.