



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 02/01/20**

**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.**

**PENGAWAS TINGKAT II (D.3 EB.4)  
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.



- |   |
|---|
| <p><b>1. PENGAWAS TINGKAT II<br/>JABATAN-JABATAN KERAJAAN<br/>D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang Bangunan dan Pemeliharaan atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam bidang pengawasan sekurang-kurangnya dalam tanggungaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai kebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

1. Mengawas / mematai-matai tugas kerja.
2. Menyelia pekerja di bawah pengawasannya.
3. Membuat tugas-tugas yang diarahkan.

**DI AUTORITI KAWALAN BANGUNAN DAN INDUSTRI PEMBINAAN (ABCi)  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN:**

1. Menyediakan laporan teknikal bagi semua tapak dan kemajuan yang sedang dilaksanakan.
2. Membantu pegawai dalam kerja-kerja menyediakan laporan tapak dan bangunan.



3. Meneliti aduan yang diterima (tapak bina, kerja tanah, kebersihan dan papan tanda).
4. Memberi khidmat nasihat kepada orang ramai.
5. Membuat pemeriksaan berancang bersama pegawai.
6. Bersedia menerima arahan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh ketua pada bila-bila masa diperlukan.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV**

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang '**Apply**';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri



	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “*Current Government Employee*”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office

### Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title