



**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.

**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.



**1. PENGAWAS TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam bidang pengawasan sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

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

DI JABATAN ALAM SEKITAR, TAMAN DAN REKREASI:

1. Mengawas kerja-kerja kakitangan buruh dalam melaksanakan tugas-tugas landskap termasuk di pusat semeaian, kawasan landskap Jabatan dan penyusunan bunga hiasan bagi acara-acara rasmi;
2. Mengawas kehadiran pekerja-pekerja bawahan di tempat-tempat yang telah ditentukan;
3. Mengaturkan jadual tugas kakitangan buruh berjalan dengan baik mengikut tempoh masa dan kawasan / tempat termasuk kerja-kerja penyusunan bunga hiasan dan pemeliharaan landskap di kawasan luar;



4. Memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan betul, teratur dan sempurna;
5. Memeriksa kawasan-kawasan yang berada dalam jagaannya, menyediakan laporan dan seterusnya menghadapkan sebarang cadangan untuk memperbaiki keadaannya kepada pihak atasan;
6. Mengawasi kerja-kerja menghias dan menyusun bunga-bunga hiasan bagi acara majlis rasmi termasuk Hari-Hari Kebesaran Negara dan acara-acara rasmi yang lain;
7. Memeriksa kerja-kerja pemeliharaan yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor;
8. Mengawasi dan memastikan bunga-bunga hiasan dan landskap berkeadaan baik, berkualiti dan terjaga rapi;
9. Membuat penyukatan jika diperlukan bagi cadangan penanaman landskap; dan
10. Menerima arahan dari semasa ke semasa daripada pihak atasan.

DI JABATAN ADAT ISTIADAT NEGARA:

1. Mengawasi buruh-buruh dan tukang kebun bagi melaksanakan kerja-kerja harian;
2. Mengawasi pekerja kontrak pembersih melaksanakan kerja-kerja pembersihan bangunan dan kawasan;
3. Memastikan dan mengawasi kawasan-kawasan dalam dan luar bangunan serta kawasan sekitarnya agar sentiasa dalam keadaan bersih, indah dan teratur;
4. Memastikan kelengkapan-kelengkapan kerja yang diperlukan oleh buruh-buruh dan tukang kebun di bawah jagaannya mencukupi;
5. Menyediakan jadual kerja-kerja buruh dan tukang kebun;
6. Memastikan kerja-kerja penyediaan alat kelengkapan bagi keperluan majlis-majlis yang beristiadat dan majlis-majlis kenegaraan; dan
7. Membuat pemeriksaan terhadap Taman Haji Sir Muda Omar 'Ali Saifuddin dengan kerap termasuk kelengkapan dan melaporkan sebarang kerosakan / kehilangan.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



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