



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

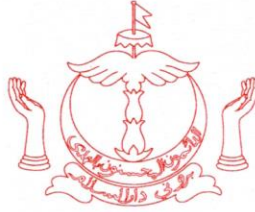
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

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.



**PENGAWAS TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 EB KHAS \$1,505 - \$1,665 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai Lesen Memandu Kelas tiga (03) yang sah (tidak mansuh).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengawasi tugas kerja.
2. Menyelia pekerja di bawah pengawasannya.
3. Membuat tugas-tugas yang diarahkan.

JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN

1. Selaku Pengawas Stesen dan Perkhidmatan Teknikal;
2. Mengendalikan hal ehwal hapuskira peralatan pejabat yang telah rosak dan mengumpulkan maklumat dan kertas kerja berkaitan perkara hapuskira;
3. Menyediakan susun atur jadual bagi kerja pemeliharaan kawasan dan kebersihan dalam dan luar keseluruhan bangunan pejabat-pejabat dan stor dan memastikan kerja-kerja diselesaikan mengikut jadual yang telah ditetapkan;



4. Menyediakan susun atur jadual penggunaan kenderaan Kerajaan (*BG*) dan peralatan ladang serta memastikan buku-buku perjalanan dan penerima minyak dicatatkan dengan betul;
5. Menyediakan dan menghantar laporan pembelian minyak kenderaan dan peralatan ladang setiap bulan;
6. Menjaga keselamatan dan kesejahteraan stesen, stor, kenderaan Kerajaan (*BG*) dan peralatan ladang;
7. Menjaga kesejahteraan hal ehwal kebajikan kakitangan di bawah stesen iaitu pemandu kenderaan Kerajaan (*BG*) dan penjaga malam; dan
8. Membuat laporan terhadap kerosakan bangunan dan peralatan pejabat, stor, kenderaan Kerajaan (*BG*) dan peralatan ladang.