



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 49/07/19**

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 KECIL (E.1-2-3 EB.4)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Svarat-Svarat 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 kersmian 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 KECIL
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC *National Trade Certificate Grade 3 (NTC3)* atau sebanding dalam bidang Teknikal.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

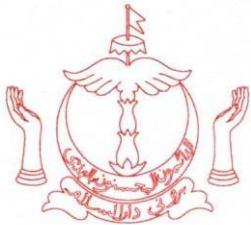
ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji F.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurang dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 5 tahun.

2. Mempunyai Lesen memandu kelas 1 atau 3 yang sah adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyelia dan mengawas *support staff* (buruh, pembersih, tukang kebun, penjaga) yang diaturkan bertugas di sekolah / maktab / institusi mengikut zon-zon yang ditetapkan (bagi beberapa buah sekolah rendah / menengah / maktab / institusi / jabatan).
2. Meneliti keperluan dan mengurus keperluan kelengkapan *support staff*.
3. Membuat laporan kepada Ketua, berkaitan perlaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diberikan (termasuk yang berkaitan dengan kelakuan, prestasi dan disiplin kerja) oleh *support staff*.



4. Memantau dan memastikan perkhidmatan *Housekeeping* yang dilaksanakan oleh pihak swasta dilaksanakan menurut *Contract Agreement / Tender Document*.
5. Memantau dan memastikan perlaksanaan pemotongan rumput dan pembuangan sampah dilaksanakan mengikut jadual dan menurut spesifikasi *Contract Agreement / Tender Document*.
6. Memeriksa dan membuat laporan terhadap kerosakan-kerosakan kecil di sekolah / maktab / institusi / jabatan, seperti kerosakan tandas (maklumat dari pembersih, kebocoran paip air, kerosakan *bulb*, pintu dan sebagainya dan menghadapkan kepada ketua.
7. Menerima arahan dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dari pihak atasan yang diberikan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian V

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 KELULUSAN atau PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PCE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	UGAMA.pdf
	2016	2016	25/8/2016	PMB.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Sijil Berhenti Sekolah.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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI