



**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.

**PENJAGA BANGUNAN (E.1-2-3 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. PENJAGA BANGUNAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA(03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC *National Trade Certificate Grade 3 (NTC3)* / BDTVEC / BTEC *National Vocational Certificate (NVC)*.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Hendaklah tahu menulis dan membaca.
3. Berbadan sihat dan tegap.
4. Pengalaman dalam kerja-kerja berkaitan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN DAERAH BELAIT

1. Mengawas keselamatan dan pemeliharaan bangunan;
2. Menerima dan mencatat aduan-aduan kerosakan aset bangunan dan membuat laporan bertulis / bertaip;
3. Sentiasa membuat pemantauan dan meronda bangunan-bangunan di bawah kawalan Jabatan dari semasa ke semasa;
4. Melaporkan dan memeriksa keadaan bangunan di bawah kawalan Jabatan; dan



5. Melaksanakan kerja-kerja dan bersedia berkhidmat bila-bila masa dikehendaki seperti yang diarahkan oleh pegawai-pegawai atasan selaku majikan atau pegawai pengawas.

DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI

1. Melapor diri dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pengawas Tingkat II, Pusat Persidangan Antarabangsa;
2. Hendaklah berada di dalam bangunan sekurang-kurangnya 30 minit sebelum syif bermula;
3. Memastikan keadaan dewan dan bilik berkeadaan teratur rapi dan bersih seperti kebersihan, pembuangan sampah, lampu, hawa dingin, kerusi dan meja;
4. Memastikan kunci-kunci dewan dan bilik di Pusat Persidangan Antarabangsa adalah teratur di bilik penjaga bangunan;
5. Memastikan borang-borang pinjaman kunci diisi oleh peminjam dan disimpan di dalam fail dengan rapi;
6. Mengisi "Borang Penggunaan Dewan dan Bilik (Borang Kuning)" bagi selepas acara di Pusat Persidangan Antarabangsa;
7. Menghadapkan "Borang Penggunaan Dewan dan Bilik (Borang Kuning)" kepada Ketua Bahagian Pusat Persidangan Antarabangsa;
8. Mencatat dan membuat laporan di dalam buku catitan jika ada kerosakan atau kejadian di Pusat Persidangan Antarabangsa dan menghadapkan ke Ketua Bahagian;
9. Membuat pemeriksaan secara am bagi keseluruhan di dalam dan di luar bangunan dan menyediakan "Laporan penyerahan tugas semasa Pertukaran Syif (*Handover Report*)" setelah syif selesai;
10. Menerima arahan dari pegawai atasan (Pemangku Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan, Penolong Pengarah, Ketua Pengurus, Pengurus, Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan, Pembantu Teknik dan Pengawas) dari semasa ke semasa; dan
11. Bersedia bertugas di luar waktu yang ditentukan dan hari-hari kelepasan awam (jika perlu).