



**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 KECIL (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.



- |  |
|--|
| <p><b>1. PENGAWAS KECIL<br/>JABATAN-JABATAN KERAJAAN<br/>E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) *BDTVEC National Trade Certificate Grade 3 (NTC3) / BDTVEC National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA**

1. Mengawasi kehadiran dan keberadaan kakitangan di bawah jagaan di tempat-tempat yang telah ditentukan;
2. Bertanggungjawab dalam menyelaraskan tugas-tugas pembersih seperti yang diamanahkan oleh Pengawas Tingkat I;
3. Sebagai penghubung kepada Mandur;
4. Bertanggungjawab menyampaikan tugas-tugas dan arahan kepada Mandur;
5. Memeriksa kawasan-kawasan yang berada dalam jagaan dan seterusnya membuat laporan mengenainya;
6. Bertanggungjawab memeriksa dan menjaga kebersihan di semua tempat berasaskan kepada senarai semak (*checklist*);



7. Memantau dan mengawasi kerja projek-projek berkaitan buruh;
8. Bertanggungjawab menerima laporan atau aduan daripada Mandur atau pembersih-pembersih sebelum dihadapkan kepada Pengawas Tingkat I;
9. Menentukan kerja-kerja yang diarahkan berjalan dengan lancar dan sempurna;
10. Menguruskan prestasi dan membuat penilaian prestasi bagi kakitangan di bawah jagaan;
11. Bersedia bertugas di luar waktu bekerja (*standby*); dan
12. Menerima dan melaksanakan arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa.