



**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.**

**TUGASAN PEMELIHARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN KAWASAN  
BANGUNAN KERAJAAN**

**F.1-2-3-4-5 EB.6 / F.1-2-3 EB.4-5 / F.1-2-3 EB.4 / F.1-2 EB.3 /  
F.2-3 EB.4 / F.2-3-4 EB.5 / F.2-3-4-5 EB.6 / F.3-4 EB.5**

**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.



**BURUH  
BURUH / PANDU  
BURUH / PEMBERSIH  
PEMBANTU RUMAH  
PEMBERSIH  
PEMBERSIH DEWAN  
PEMBERSIH PEJABAT  
PEMOTONG RUMPUT / TUKANG KEBUN  
PENCUCI  
TUKANG KEBUN  
TUKANG KEBUN TINGKAT KHAS  
TUKANG KEBUN / BURUH  
TUKANG KEBUN / PEMBERSIH  
TUKANG KEBUN/PEMBERSIH/BURUH  
TUKANG KEBUN / PENCUCI  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN)  
F.1-2-3 EB.4-5 (\$445 - \$700 SEBULAN)  
F.1-2-3 EB.4 (\$445 - \$650 SEBULAN)  
F.1-2 EB.3 (\$445 - \$590 SEBULAN)  
F.2-3-4-5 EB.6 (\$495 - \$790 SEBULAN)  
F.2-3-4 EB.5 (\$495 - \$700 SEBULAN)  
F.2-3 EB.4 (\$495 - \$650 SEBULAN)  
F.3-4 EB.5 (\$550 - \$700 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA PULUH TUJUH (27)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Tingkatan 1 atau sebanding.

**ATAU**

- b) Mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan selama tidak kurang dari 5 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu.
3. Mempunyai badan yang sihat adalah kelebihan.



**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM**

**JAWATAN: BURUH (F.1-2 EB.3) - 01 KEKOSONGAN**

1. Membantu kerani menyediakan alat-alat kelengkapan bagi kursus yang akan dijalankan sama ada di dalam atau di luar Institut Perkhidmatan Awam;
2. Menjilid atau membuat salinan nota-nota kursus;
3. Membantu, mengangkat, memindah dan menyusun kerusi meja dalam dewan atau bilik-bilik ceramah;
4. Memperbaiki barang-barang seperti kerusi, pintu (jika terdapat kerosakan);
5. Membersihkan bilik-bilik Pejabat; dan
6. Menerima arahan dari semasa ke semasa daripada pegawai-pegawai atasan.

**JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN**

**JAWATAN: BURUH (F.1-2 EB.3) - 01 KEKOSONGAN**

1. Membersihkan kawasan dalam Jabatan Kemajuan Perumahan;
2. Memastikan seluruh kawasan di tempat bertugas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur;
3. Menjaga peralatan kebersihan dan menggunakannya dengan cermat; dan
4. Mengikut arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**JAWATAN: PEMBERSIH (F.1-2-3 EB.4) - 01 KEKOSONGAN**

1. Memastikan seluruh kawasan di tempat bertugas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur;



2. Memastikan kebersihan koridor setiap aras Jabatan mengikut jadual yang ditetapkan;
3. Memastikan kebersihan bilik-bilik Ketua Pengarah, Pengarah dan Penolong Pengarah mengikut jadual yang ditetapkan;
4. Memastikan *pantry* dan barang-barang dapur sentiasa bersih dan dalam keadaan teratur;
5. Menjaga peralatan kebersihan dan menggunakan dengan cermat; dan
6. Bersedia menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **JABATAN PERIKANAN**

**JAWATAN: TUKANG KEBUN / PEMBERSIH / BURUH (F.1-2-3 EB.4)**

**- 01 KEKOSONGAN**

1. Bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan dan pemeliharaan kebun di sekitar luar serta dalam bangunan - bangunan serta kawasan - kawasan kepunyaan Jabatan;
2. Memastikan keseluruhan kawasan ditempat bertugas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur;
3. Menjaga peralatan kebersihan dan menggunakannya dengan cermat; dan
4. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh '*leading person*' dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

**JAWATAN: PEMBERSIH (F.1-2 EB.3) - 22 KEKOSONGAN**

1. Membersihkan lobi (*lobby*), lorong dan bilik-bilik Pejabat yang terdapat di bangunan Kementerian Pendidikan / Sekolah dan Maktab;
2. Membersihkan lot-lot parking dan longkang yang terdapat di kawasan bangunan Kementerian Pendidikan / Sekolah;



3. Mengutip sampah di setiap bilik-bilik dan mengumpulkannya untuk diangkat ketempat pembuangan sampah yang dikhaskan;
4. Mencuci peralatan dapur serta menyediakan minuman dan makanan untuk mesyuarat;
5. Bertanggungjawab dalam menjaga kebersihan bilik-bilik, tandas-tandas dan kebersihan dalam dan luar bangunan Jabtaan / Sekolah atau Maktab;
6. Memastikan seluruh kawasan di tempat bertugas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur; dan
7. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan daripada Ketua Jabatan / Bahagian / Unit / Pengetua / Guru Besar apabila dikehendaki;

**JABATAN PENYELIDIKAN BRUNEI**

**JAWATAN: PEMBERSIH (F.1-2-3 EB.4) - 01 KEKOSONGAN**

1. Melaksanakan kerja-kerja membersih pejabat baik di dalam mahupun di luar kawasan Pejabat dari semasa ke semasa;
2. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa;