



**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.

**PENYELIA ASRAMA TINGKAT III (D.3-4 EB.5-6)
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.



**PENYELIA ASRAMA TINGKAT III
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3-4 EB.5-6 (\$900 - \$1,785 EB KHAS \$1,825 - \$1,985 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Mempunyai kebolehan dan pengetahuan dalam membaca dan menulis Jawi adalah kelebihan.
4. Keutamaan akan diberikan kepada calon LELAKI.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu Pengurus / Penyelia Asrama Tingkat I dan Tingkat II dalam hal-hal berikut:
 - i. Pentadbiran dan Pengurusan Asrama;
 - ii. Memastikan pengutipan hasil dibuat dengan betul dan teratur;
 - iii. Menyediakan laporan harian dan bulanan penggunaan asrama dan kemudahan-kemudahannya termasuk sebarang kejadian yang berlaku;
 - iv. Membuat rondaan setiap waktu bagi memastikan kebersihan dan keselamatan asrama sewaktu penggunaan;
 - v. Memastikan kelengkapan asrama teratur dan berdaftar; dan
 - vi. Memastikan kebersihan bilik-bilik asrama dan mengatur penyediaan kemudahannya sebelum dan selepas penggunaan.



2. Pengawasan semua kakitangan asrama, termasuk penghuni-penghuni asrama, Tukang Masak, Tukang Cuci, Pembersih dan lain-lain;
3. Mengawas hal-hal pemeliharaan bangunan asrama dan dapur asrama; dan
4. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PENGAJIAN ISLAM

1. Bertanggungjawab membantu Pegawai Kesejahteraan dalam memeduli hal ehwal pentadbiran dan pengurusan asrama;
2. Mengawasi / menegur disiplin pelajar dari semasa ke semasa;
3. Membuat rondaan di bilik-bilik asrama dan dewan makan serta membuat laporan harian dan bulanan bagi penggunaannya termasuk kesejahteraan pelajar (keselamatan, kebajikan dan kesihatan);
4. Membuat lawatan mengejut (*spot check*) kepada penghuni-penghuni asrama setelah lampu asrama dipadamkan tiap-tiap malam;
5. Memastikan para pelajar yang tinggal berasrama mengikuti perbarisan pagi dan menunaikan sembahyang fardhu lima waktu seperti yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah;
6. Membuat catatan / menerima serta menyemak tuntutan yang dihadapkan oleh pemborong sebelum disahkan oleh Pegawai Kesejahteraan atau pegawai yang diberikan kebenaran serta mengawasi dan mencatat keramaian makan / minum peserta;
7. Membantu dalam memberikan khidmat nasihat dan kaunseling kepada para pelajar yang memerlukan khidmat tersebut;
8. Membantu mengawas Ketua Tukang Masak dan Tukang Masak;
9. Mengawas buruh-buruh di luar waktu pejabat dan hari kelepasan awam;
10. Menandatangani kad kebenaran balik cuti hujung minggu bagi pelajar-pelajar yang tinggal di asrama;



11. Bertanggungjawab mengunci pintu pagar asrama sewaktu persekolahan demi mengelakkan pelajar ponteng dari belajar;
12. Menghadapkan permohonan alatan / keperluan asrama untuk pengurusan asrama yang lebih baik;
13. Mengatur jadual waktu bekerja bagi tukang-tukang masak;
14. Menghubungi ibu bapa pelajar yang sakit untuk dibawa ke klinik berdekatan atau hospital jika perlu dan membuat laporan kepada pegawai dan tenaga pengajar untuk rujukan mereka;
15. Membuat laporan apa-apa yang berlaku di dalam asrama serta mencatat keluar dan masuk pelajar yang memohon keluar atas urusan peribadi atau kecemasan dan merekod dalam *Data Base*;
16. Mendiami dan tinggal di rumah yang telah disediakan oleh Kementerian Hal Ehwal Ugama bagi kemudahan sekiranya berlaku kecemasan; dan
17. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN BELIA DAN SUKAN

1. Membantu Pengawas Perkampong Sukan, Kompleks Sukan Negara Hassanal Bolkiah di dalam Hal Ehwal Pentadbiran dan Pengurusan kakitangan-kakitangan;
2. Menerima tempahan-tempahan menginap dan kemudahan-kemudahan yang ada di Perkampong Sukan dan memasukkan ke dalam jadual tempahan;
3. Menyediakan borang penginapan untuk diisi oleh penginap-penginap dan memasukkan data penginap ke dalam komputer sebagai bahan rujukan dan laporan bulanan;
4. Membuat jadual kerja (*shift duty*) bagi pekerja Atendan dan kerja lebih masa;
5. Memantau jaga dan sentiasa berhubung dengan komandan (Keselamatan swasta);
6. Sentiasa membuat pemantauan tugas kakitangan Atendan dan Pembersih (swasta);



7. Memeriksa secara kerap keadaan luar dan dalam bangunan Asrama Blok;
8. Memastikan Asrama sentiasa dalam keadaan bersih;
9. Melaporkan kerosakan-kerosakan kepada Pengawas;
10. Memastikan penginap-penginap mematuhi segala peraturan-peraturan menginap di Perkampungan Sukan;
11. Bersedia untuk menjalankan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua / Pegawai Kanan dan Pengawas Perkampungan Sukan; dan
12. Terlibat dalam aktiviti-aktiviti sukan dan belia yang dikendalikan oleh Jabatan Belia dan Sukan.