



**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 TINGKAT I (D.4 EB.5)  
BAHAGIAN BANGUNAN DAN PEMELIHARAAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
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.



**PENGAWAS TINGKAT I  
BAHAGIAN BANGUNAN DAN PEMELIHARAAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA  
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Teknikal / Pembinaan / Sains atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Ugama dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja pengawasan kakitangan.
  3. Berkebolehan menyelia kerja.
  4. Berkebolehan membuat laporan kepada pegawai atasan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menerima arahan daripada Ketua Pembantu Teknik, Jurutera dan pegawai atasan bagi pelaksanaan kerja-kerja rutin seharian;
2. Memastikan keselamatan dan kesejahteraan pemborong semasa bekerja di tapak sentiasa terjamin;



3. Mengawasi projek-projek yang dilaksanakan oleh pihak pemborong mematuhi keperluan yang ada di dalam kontrak;
4. Mensahkan kerja-kerja kontrak bagi tujuan pembayaran;
5. Membantu membuat pemeriksaan tapak bagi setiap aduan yang diterima dan menyediakan laporan seperti arahan pihak atasan;
6. Membantu menyediakan dokumen sebut harga / tawaran bagi *term contract* atau sebut harga;
7. Melaporkan projek dan membuat laporan kemajuan di tapak bina kepada Ketua Pembantu Teknik / Jurutera; dan
8. Menerima dan melaksanakan arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa.