



- 1. MANDUR  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
F.2-3-4-5 EB.6 [\$495 - \$790 SEBULAN] ATAU  
F.2-3-4 EB.5 [\$495 - \$700 SEBULAN] ATAU  
F.2-3 EB.4 [\$495 - \$650 SEBULAN] ATAU  
F.1-2-3-4 EB.5 [\$445 - \$700 SEBULAN]  
KEKOSONGAN= 3**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Berkebolehan menulis dan membaca.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Buruh atau jawatan bersesuaian dan mempunyai pengalaman serta pengetahuan yang luas dalam kerja-kerja mandur dan pengawasan buruh tidak kurang dari 3 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MANDUR:**

**SECARA AM**

1. Mengatur penempatan bertugas dan mengawasi tugas-tugas Pembersih.
2. Menyelaraskan tugas-tugas Pembersih seperti yang diarahkan oleh Pengawas Kecil.
3. Menjadi penghubung kepada Pengawas Kecil.
4. Menjaga kebersihan di semua tempat berpandukan kepada senarai semak (Check List).
5. Membuat / menyediakan / memberi laporan mengenai hal ehwal kakitangan Pembersih di bawah kawalannya kepada Pengawas Kecil.
6. Menjalankan tugas-tugas Pengawas Kecil semasa ketiadaannya.
7. Memastikan supaya kerja-kerja dilaksanakan dengan lancar / teratur dan sempurna.



8. Mengikut arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

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

1. Mengawal dan memantau orang bawahan (Pembersih).
2. Mengawasi orang bawah dalam melaksanakan tugas harian.
3. Memastikan kebersihan dan memeriksa kebersihan setiap kawasan yang dikawal.
4. Membuat permohonan kelengkapan kerja bagi kegunaan pembersih.
5. Membuat laporan senarai semak kerja harian setiap hari untuk dihadapkan kepada Ketua Bahagian.
6. Membuat laporan kepada Pengawas Kecil berkaitan dengan hal ehwal kerja dari semasa ke semasa.
7. Membuat penilaian prestasi orang bawahan.
8. Menerima arahan dari Ketua dari semasa ke semasa.

#### **DI JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN**

1. Menjalankan arahan daripada pihak atasan sebaik mungkin sesuai dengan kebolehan serta pengalaman disamping sentiasa di kawasan ataupun zon selagi kerja-kerja kawasan mahupun zon belum berakhir sehingga ketua kawasan berpuas hati.
2. Mempastikan kebersihan kawasan dan zon dalam keadaan sangat baik disamping susun atur penjadual buruh.
3. Membuat laporan kawasan dan zon bagi masalah-masalah kakitangan, peralatan dan lain-lain.
4. Membuat pemeriksaan rutin termasuk laporan kerja harian dengan menggunakan borang khas.



5. Memastikan sampah / kotak-kotak di belakang kedai-kedai tersusun, tidak berselerakan dan tong-tong sampah sentiasa tertutup.
6. Membuat laporan kerja-kerja / aktiviti jabatan / penswastaaan diluar daripada Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan.
7. Membuat tempahan peralatan keperluan asasi dan melaporkan kerosakan mesin.
8. Memastikan semua parit / longkang tidak tersumbat dan dalam keadaan bersih.
9. Memastikan pemotongan rumput diseluruh zon secara berjadual termasuk bantuan-bantuan.
10. Menerima arahan dan melaksanakan tugas serta tanggungjawab dari semasa ke semasa.