



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 61/7/17**

**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  
TANGGAGAJI D.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.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

Kad pengenalan dan Lesen Memandu.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**SIJIL-SIJIL** (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼

### Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title



- |   |
|---|
| <p><b>1. PENGAWAS TINGKAT I</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pengawas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja mengawasi buruh-buruh dan pemandu-pemandu adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS TINGKAT I:**

1. Membantu menyelaras serta memantau tugas harian Pemandu dan kakitangan Unit Kenderaan.
2. Membantu menyediakan maklumat-maklumat berkaitan kenderaan Jabatan.
3. Memastikan kenderaan beroperasi dengan baik dan menyelaras dengan pihak Unit Teknikal bagi pembaikan dan sebagainya.
4. Membantu menguruskan berkaitan hal ehwal pentadbiran Seksyen Kenderaan seperti pemfailan, menyediakan laporan-laporan serta persuratan tugas harian dan sebagainya.
5. Menguruskan hal ehwal kebajikan Pemandu dan kakitangan Unit Kenderaan.
6. Memantau dan mengurus penggunaan minyak termasuk pengurusan pembayaran.



7. Membantu penyediaan pembayaran gaji Pemandu Bergaji Hari.
8. Membantu dalam penyediaan perbelanjaan operasi di Unit Kenderaan.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.