



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 86/10/17**

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.

**PENOLONG PEMERIKSA BURUH
TANGGAGAJI D.4 EB.5-6
JABATAN BURUH
KEMENTERIAN HAL EHWAL
DALAM NEGERI
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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf



- 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

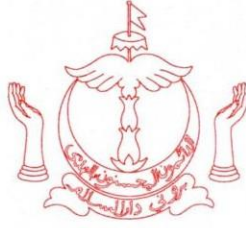
Current Appointment

Starting Date

Ministry

Department

Job Title



- 1. PENOLONG PEMERIKSA BURUH
JABATAN BURUH
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
D.4 EB.5-6 (\$1,225 - \$1,785 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / *Human Resource*.
Memunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Buruh dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEMERIKSA BURUH:

1. Membantu melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hal-hal Pengurusan Antarabangsa, Kesekutuan Sekerja disamping membantu Pesuruhjaya Buruh dan Timbalan Pesuruhjaya Buruh dalam urusan Pentadbiran dan apa-apa jua perkara yang berkaitan dengan Jabatan Buruh.



2. Membantu melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal-hal perburuhan disamping melaksanakan tugas-tugas harian yang diamanahkan.
3. Mengadakan lawatan/rondaan/pemeriksaan dari semasa ke semasa di tempat perusahaan pekerjaan dan perumahan pekerja.
4. Menyediakan laporan pemeriksaan dan apa-apa jua arahan dari semasa ke semasa.
5. Menandatangani Kontrak Perjanjian Kerja diantara majikan dan pekerja termasuk Perkhidmatan Rumahtangga persendirian (Amah) serta mengendalikan kes-kes pertikaian kerja.
6. Penolong Pemeriksa Buruh mestilah bersedia untuk bertugas dimana-mana tempat/cawangan dan pada bila-bila masa diperlukan.