



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 51/6/17**

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 PENGURUS STADIUM DAN KOMPLEKS SUKAN
JABATAN BELIA DAN SUKAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BELIA DAN SUKAN
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.



- 1. PENOLONG PENGURUS STADIUM DAN KOMPLEKS SUKAN
JABATAN BELIA DAN SUKAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Belia dan Sukan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.2 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGURUS STADIUM DAN KOMPLEKS SUKAN:

1. Membantu Ketua Pegawai Belia dan Sukan (Bahagian Prasarana dan Estet) dan Pengurus Stadium dan Kompleks Sukan (Ketua Unit Kemudahan-Kemudahan Sukan) dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab seperti garispandu berikut:-
- i) Pentadbiran dan pengurusan kakitangan.
 - ii) Merancang, melaksanakan dan memberi maklumat tentang rancangan-rancangan sukan, kompleks dan kemudahannya.
 - iii) Membuat perancangan dan program bagi menyebarkan promosi dan pemasaran kompleks serta kemudahannya.



- iv) Menyelaras penyediaan *Powerpoint*, *leaflet* dan apa jua yang diperlukan bagi menangani sebarang aktiviti lawatan ke kompleks-kompleks di bawah kawalan Jabatan Belia dan Sukan.
- v) Membuat perancangan bagi memaju, menambah baik dan menaik taraf keperluan kompleks yang diketuai.
- vi) Merancang dan menyediakan anggaran belanjawan tahunan dan rancangan kemajuan kompleks sukan.
- vii) Menyediakan jadual kerja-kerja pemeliharaan kompleks serta jadual penggunaan dan peminjaman kompleks.
- viii) Menyelaras persiapan kelengkapan sukan, padang dan gelanggang permainan.
- ix) Bertanggungjawab memastikan kutipan hasil pendapatan melalui penyewaan kemudahan-kemudahan sukan dan penjualan tiket dengan betul dan teratur.
- x) Menyediakan laporan bulanan dan tahunan bagi kompleks sukan termasuk penggunaan dan hasil pendapatan.
- xi) Menyediakan daftar peralatan dan perkakas sukan (*inventory*) dan maklum balas pengauditan.
- xii) Memelihara kesempurnaan dan keselamatan kompleks termasuk alat-alat kemudahan serta melaporkan segala kerosakan.
- xiii) Memastikan Manual Prosedur Kerja dan Tekad Pemedulian Orang Ramai dilaksanakan.
- xiv) Memastikan Pengawas Kompleks memantau kerja-kerja pembersihan, *landscape*, pemotongan rumput dan pembuangan sampah oleh syarikat yang berkontrak dengan Jabatan.
- xv) Meneliti sebarang permohonan bagi pembelian, perkhidmatan dan pemeliharaan yang dihadapkan oleh Pengawas untuk diambil tindakan yang sepatutnya.
- xvi) Menyelaras bantuan tenaga manusia.



- xvii) Sentiasa membuat lawatan dan tinjauan di kompleks-kompleks yang diketuai.
 - xviii) Mengadakan mesyuarat / muzakarah bulanan dengan Pengawas-Pengawas Kompleks yang diketuai.
 - xix) Menghadiri mesyuarat (apabila diperlukan) dan menghadapkan laporan secara bertulis hasil mesyuarat yang dihadiri.
2. Terlibat sebagai jawatankuasa dalam aktiviti-aktiviti Jabatan.
 3. Menerima arahan tugas dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.
 4. Bersedia bertugas diluar waktu Pejabat dan hari-hari kelepasan awam termasuk hari Jumaat dan Ahad.