



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 73/11/18**

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)
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



**1. PENGAWAS TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 1 atau 3 yang sah (tidak mansuh).
3. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja mengawasi buruh-buruh dan pemandu-pemandu adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengawas kehadiran pekerja-pekerja bawahan di tempat-tempat yang telah ditentukan.
2. Mengaturkan dan seterusnya memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan betul, teratur dan sempurna.
3. Memeriksa kawasan-kawasan yang berada dalam jagaan, menyediakan laporan dan seterusnya menghadapkan sebarang cadangan untuk memperbaiki keadaannya kepada pihak atasan.
4. Bertanggungjawab memastikan dewan-dewan dalam keadaan baik, teratur terpelihara dari segi keadaannya.



5. Membimbing dalam mendorong kakitangan bawahan dalam pencapaian hasil kerja yang optima dan memantau kerja setiap individu.
6. Mengawas kakitangan di bawah kawalan seperti Buruh, Penjaga Malam dan sebagainya.
7. Menyusun jadual kerja bagi pekerja-pekerja di bawah kawalan.
8. Menerima dan menjalankan lain-lain tugas serta arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa di dalam mahupun di luar waktu pejabat terutama acara-acara serta majlis-majlis yang diungkapkan dan diselaraskan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara dari semasa ke semasa.