



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 28/04/18**

**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 II  
TANGGAGAJI D.3 EB.4  
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 (jika berkenaan).

	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 TRANSKRIP** 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 sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan “*Current Government Employee*”/”Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam”. 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



- |  |
|--|
| <p><b>1.           PENGAWAS TINGKAT II</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1.    i)    BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bangunan dan pemeliharaan atau dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- ii)    Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam bidang Pengawasan sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.
2.    Mempunyai kebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

1.    Mengawas / mematai-matai tugas kerja.
2.    Menyelia pekerja di bawah pengawasannya.
3.    Membuat tugas-tugas yang diarahkan.

**DI KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN**

1.    Bertugas sebagai Pembantu kepada Pegawai Projek bagi merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek pembinaan dan pemeliharaan bangunan dan kawasan Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan.
2.    Membantu Pegawai Projek dalam kerja-kerja menyediakan skop dan spesifikasi sebutharga atau tawaran.



3. Membantu dalam membuat penilaian dan sokongan projek untuk dihadapkan kepada Jawatankuasa Sebutharga atau Lembaga Tawaran Kecil.
4. Menyusun/mengatur serta menyelaraskan dokumen-dokumen sebutharga/tawaran yang akan dikeluarkan dan dokumen-dokumen yang dikembalikan untuk dibuat penilaian dan sokongan.
5. Menghubungi penender-penender yang akan menghadiri sesi taklimat sebutharga/tawaran dan yang akan menandatangani kontrak perjanjian bagi pelaksanaan projek.
6. Menyediakan laporan teknikal bagi semua projek di dalam jagaan dan pemantauan.
7. Bersedia menerima arahan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua pada bila-bila masa diperlukan.