



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 43/06/18**

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.

**MANDUR
(F.2-3-4-5 EB.6 / F.2-3-4 EB.5 / F.2-3 EB.4 / F.1-2-3-4 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 V

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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL KELULUSAN atau **PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PCE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	UGAMA.pdf
	2016	2016	25/8/2016	PMB.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Sijil Berhenti Sekolah.pdf



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

Ministry

Department

Job Title



- | |
|---|
| <p>1. MANDUR
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
F.2-3-4-5 EB.6 (\$495 - \$790 SEBULAN) ATAU
F.2-3-4 EB.5 (\$495 - \$700 SEBULAN) ATAU
F.2-3 EB.4 (\$495 - \$650 SEBULAN) ATAU
F.1-2-3-4 EB.5 (\$445 - \$700 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan I

Mempunyai Kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Buruh atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 3 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengatur penempatan bertugas dan mengawasi tugas Pembersih.
2. Menyelaraskan tugas-tugas Pembersih seperti yang diarahkan oleh Pengawas Kecil.
3. Menjadi penghubung kepada Pengawas Kecil.
4. Menjaga kebersihan di semua tempat berpandukan kepada senarai semak (*Check List*).
5. Membuat / menyediakan / memberi laporan mengenai hal ehwal kakitangan Pembersih di bawah kawalannya kepada Pengawas Kecil.
6. Menjalankan tugas-tugas Pengawas Kecil semasa ketiadaannya.
7. Memastikan supaya kerja-kerja dilaksanakan dengan lancar / teratur dan sempurna.



8. Mengikut arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN:

1. Membantu tugas Ketua Bahagian / Unit masing-masing bagi pengendalian kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan bangunan.
2. Mengawasi projek-projek yang dilaksanakan dari awal pelaksanaan sehingga projek siap.
3. Mengawasi kerja-kerja pemborong di tapak bina.
4. Membuat / menyediakan / menghadapkan laporan senarai semak kerja harian setiap hari untuk dihadapkan kepada Ketua Bahagian / Unit.
5. Membuat laporan kepada Pengawas Kecil berkaitan dengan hal ehwal kerja dari semasa ke semasa.
6. Memastikan kerja-kerja di tapak bina mengikut spesifikasi dan mutu kerja yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian / Unit.
7. Memastikan supaya kerja-kerja dilaksanakan dengan lancar / teratur dan sempurna dalam masa yang ditetapkan.
8. Memastikan dan memeriksa kawasan-kawasan / zon pemeliharaan secara berjadual yang telah ditetapkan oleh Ketua Bahagian / Unit.
9. Memastikan keselamatan dan kesejahteraan kerja-kerja di tapak bina mengikut Akta dan Piawaian Kerajaan terbaru.
10. Mengawal dan memantau orang bawahan.
11. Menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI JABATAN JALAN RAYA:

1. Melapor kepada Ketua Pembantu Teknik, Pembantu Teknik Kanan dan Pembantu Teknik.
2. Bertanggungjawab kepada pekerja-pekerja di bawahnya seperti buruh-buruh dan sebagainya.
3. Mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawahnya.
4. Memastikan pekerja-pekerja di bawahnya sentiasa hadir dan memberi tugas harian pada mereka.
5. Mengawasi dan memantau kerja-kerja pemeliharaan jalan raya yang dilaksanakan oleh pemborong.
6. Menjalankan tugas-tugas lainnya sepertimana yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.