



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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**

**PENYELIA ASRAMA TINGKAT II (C.1-2 EB.3)  
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.



**1. PENYELIA ASRAMA TINGKAT II  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.1-2 EB.3(\$1,280 -\$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penyelia Asrama Tingkat III atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Pengawasan semua kakitangan Asrama, termasuk penghuni-penghuni asrama, Tukang-Tukang Masak, Tukang Cuci, Pembersih dan lain-lain;
2. Membuat dan mengatur jadual-jadual kerja bagi Pembersih-Pembersih dan Tukang-Tukang Masak;
3. Membuat laporan tahunan kepada semua kakitangan di bawah jagaannya;
4. Menyelidik dan membetulkan masalah yang dibawa kepengetahuannya;
5. Menguruskan penerimaan dan pemesanan barang-barang pemakanan;
6. Mengawas hal-hal pemeliharaan bangunan asrama dan dapur asrama;
7. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



**DI INSTITUT PENDIDIKAN TEKNIKAL BRUNEI:**

1. Melaksanakan pentadbiran dan pengurusan Asrama;
2. Memastikan pengutipan hasil dibuat dengan betul dan teratur;
3. Menyediakan laporan harian dan bulanan penggunaan asrama dan kemudahan-kemudahannya termasuk sebarang kejadian yang berlaku;
4. Membuat rondaan setiap waktu bagi memastikan kebersihan dan keselamatan asrama sewaktu penggunaan;
5. Mengawas semua kakitangan Asrama, termasuk penghuni-penghuni Asrama, Tukang Masak, Tukang Cuci, Pembersih dan lain-lain;
6. Menguruskan penerimaan dan pemesanan barang-barang permakanan;
7. Mengawas hal-hal pemeliharaan bangunan asrama dan dapur asrama; dan
8. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III**

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** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- ✓ Bagi pegawai 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