



**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.

**MANDUR
(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.
- (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. MANDUR**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan 1

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji 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 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; dan
8. Mengikut arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN:

BAHAGIAN KHIDMAT BANTU:

1. Menjalankan arahan daripada pihak atasan sebaik mungkin sesuai dengan kebolehan serta pengalaman di samping sentiasa di kawasan ataupun zon selagi kerja-kerja kawasan mahupun zon belum berakhir sehingga ketua kawasan berpuas hati;
2. Memastikan kebersihan kawasan dan zon dalam berkeadaan sangat baik di samping susun atur penjadual buruh;
3. Membuat laporan kawasan dan zon bagi masalah-masalah kakitangan, peralatan dan lain-lain;
4. Membuat pemeriksaan rutin termasuk laporan kerja harian dengan menggunakan borang khas;
5. Memastikan sampah / kotak-kotak di belakang kedai-kedai tersusun, tidak berselerakan dan tong-tong sampah sentiasa tertutup;
6. Membuat laporan kerja-kerja / aktiviti jabatan / penswastaaan di luar dari Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan;
7. Membuat tempahan peralatan keperluan asasi dan melaporkan kerosakan mesin;
8. Memastikan semua parit / longkang tidak tersumbat dan dalam berkeadaan bersih;
9. Memastikan pemotongan rumput di seluruh zon secara berjadual termasuk bantuan-bantuan; dan
10. Menerima arahan dan melaksanakan tugas serta tanggungjawab dari semasa ke semasa.



BAHAGIAN PEREKONOMIAN:

1. Mengetuai pengawas-pengawas bergaji hari ketika keluar mengawas:
 - i) Penjaja-penjaja acara Bandarku Ceria;
 - ii) Penjaja-penjaja Gerai Perayaan;
 - iii) Penjaja-penjaja Gerai Bulan Ramadhan; dan
 - iv) Penjaja-penjaja di acara keramaian yang lain.
2. Menyediakan dan mengambil rekod kedatangan kakitangan yang diarahkan keluar bertugas;
3. Membantu Pembantu Bandaran Tingkat I dan II menyediakan jadual bertugas;
4. Membantu Pembantu Bandaran Tingkat I dan II dari semasa ke semasa bila diperlukan;
5. Melaporkan sebarang masalah yang timbul semasa pengawasan kepada Pembantu Bandaran Tingkat I / II di zon masing-masing;
6. Menyediakan laporan bertulis dan bergambar jika dikehedaki; dan
7. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh Ketua Bahagian Perekonomian / Ketua Unit Aset Komersial.



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI