



**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

**PENOLONG PEMERIKSA BURUH (D.4 EB.5-6)
JABATAN BURUH
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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. PENOLONG PEMERIKSA BURUH
JABATAN BURUH
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
D.4 EB.5-6 (\$1,225 - \$1,785 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Human Resource / Information Technology / Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Buruh dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Mempunyai lesen memandu kelas 3 yang sah dan tidak mansuh.
4. Berkemahiran menggunakan komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengadakan lawatan / rondaan / pemeriksaan dari semasa ke semasa di tempat perusahaan pekerjaan dan perumahan pekerja;
2. Menyediakan laporan pemeriksaan dan memberikan apa-apa jua cadangan selepas membuat pemeriksaan;
3. Menerima dan menandatangani permohonan *Job Order* bagi perkhidmatan rumahtangga persendirian;



4. Menerima dan meneliti permohonan di kaunter bagi pengesahan alamat dan tempat tinggal pekerja bagi permohonan Lesen Pekerja Asing;
5. Menerima, menyediakan dan menyelesaikan serta menjalankan siasatan kes-kes pertikaian / aduan yang diterima; dan
6. Melaksanakan apa saja tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan di Jabatan Buruh.