



**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 PENGUASA RUMAH KEBAJIKAN (C.1-2 EB.3)
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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 3 tahun tiga tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. PENOLONG PENGUASA RUMAH KEBAJIKAN
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau kelulusan sebanding .

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pembangunan Masyarakat dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

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

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu tugas-tugas am Ketua Unit dan Ketua Bahagian;
2. Memahami dan menjalankan peraturan Kompleks berdasarkan Akta dan Peraturan yang diguna pakai;
3. Bertanggungjawab dalam hal ehwal Kompleks:
 - Urus Setia bagi Lembaga dan Jawatankuasa di bawah kawalan Akta dan Peraturan Kompleks;



- Membantu dalam perancangan tahunan Kompleks;
 - Menyediakan laporan bulanan dan laporan tahunan Unit masing-masing;
 - Membincangkan sebarang permasalahan berbangkit dan menghadapkan kepada Ketua Unit dan Ketua Bahagian;
 - Mengawal disiplin kakitangan di bawah unit masing-masing dan bertindak terhadap sebarang pelanggaran peraturan;
 - Bertanggungjawab untuk meneliti dan mensahkan lebih masa dan elaun kakitangan yang berkenaan di bawah unit masing-masing;
 - Bertanggungjawab terhadap penyediaan jadual harian petugas di bawahnya dan memastikan jadual tersebut dipatuhi dengan baik;
 - Menghadiri sebarang perbicaraan di mahkamah;
 - Mengendalikan dan memantau sebarang lawatan keluarga / residen / penghuni;
 - Bertanggungjawab dalam hubungan kerja dengan agensi-agensinya yang berkaitan dengan residen / penghuni;
 - Memeriksa dan menandatangani buku laporan tugas malam harian, buku pegawai bertugas setiap hari dan mengatur warden yang berkenaan untuk membuat tindakan laporan;
 - Memeriksa bilik-bilik tidur atau bangunan-bangunan yang menempatkan residen secara kerap bagi memastikan kebersihan dan kesejahteraan harta benda di tempat tersebut dalam keadaan selamat dan teratur;
 - Mengawas kerja-kerja Penyelia Rumah-Rumah / Warden; dan
 - Menjadi pegawai bertugas rumah-rumah.
4. Bertanggungjawab ke atas Bangunan Kompleks; dan
5. Tugas-tugas yang diarahkan 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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- 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