



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.

PENGAWAS TINGKAT I (D.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.



- | |
|---|
| <p>1. PENGAWAS TINGKAT I JABATAN-JABATAN KERAJAAN D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN) KEKOSONGAN = ENAM BELAS (16)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pembinaan / Sains / Teknikal atau bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya 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.
2. Kakitangan yang telah tamat mengikuti Program Perkembangan Teknikal Peringkat I anjuran Jabatan Kerja Raya adalah kelebihan.
3. Berpengalaman dalam kerja-kerja pengawasan kakitangan dan mempunyai kebolehan menyelia kerja dan membuat laporan kepada pegawai atasan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN JALAN RAYA (DOR)

SECARA AM

1. Menerima arahan dari Ketua Pengawas bagi pelaksanaan kerja-kerja rutin seharian;
2. Mengetuai dan mengawasi kerja-kerja yang dilaksanakan oleh *direct labour* semasa di tapak kerja;



3. Memastikan keselamatan dan kesejahteraan *direct labour* semasa bekerja di tapak sentiasa terjamin;
4. Memastikan *direct labour* sentiasa dilengkapi dengan alat-alat keselamatan seperti pemakaian *Safety Vest* yang bersesuaian;
5. Mengawasi projek-projek yang dilaksanakan oleh pihak pemborong seperti kerja-kerja pemotongan rumput, pengorekan longkang, kayu-kayu pembaikan jalan dan sebagainya;
6. Memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak pemborong mematuhi keperluan yang ada di dalam kontrak;
7. Mensahkan kerja-kerja kontrak bagi tujuan pembayaran;
8. Membuat pemeriksaan tapak bagi setiap aduan yang diterima dari orang awam dan menyediakan laporan seperti arahan pihak atasan;
9. Menerima arahan dari Pengawas Tingkat Khas mengikut keperluan dari semasa ke semasa;
10. Membuat laporan ke pihak atasan bagi mana-mana kerosakan jentera-jentera yang digunakan; dan
11. Menyediakan tuntutan *overtime*, *mileage* bagi kakitangan di bawah jagaannya.

JABATAN KERJA RAYA CAWANGAN DAERAH TUTONG

SECARA AM

1. Tugas utama
 - a. Mengawas / memata-matai tugas kerja;
 - b. Menyelia pekerja di bawah pengawasannya; dan
 - c. Membuat tugas-tugas yang diarahkan.



2. Tugas sampingan
 - a. Membantu membuat lawatan dan pemeriksaan kerja terhadap kakitangan serta membuat laporan; dan
 - b. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua / pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN AIR (DWS)

SECARA AM

1. Menerima arahan daripada Pengawas Tingkat Khas, Jurutera dan pegawai atasan;
2. Mengetuai dan memantau kakitangan bawahan;
3. Menyusun jadual kerja bagi pekerja-pekerja dalam unit bawah kawalan;
4. Membuat lawatan dan pemeriksaan kerja terhadap kakitangan serta membuat laporan mengenainya bagi membuat pembaikan;
5. Menyediakan laporan bertulis bagi tugas-tugas yang dilaksanakan dalam unit;
6. Berurusan dengan agensi dalaman mahupun agensi luaran dalam penyelesaian masalah berkaitan dengan kerja;
7. Membuat tindakan bagi sebarang aduan berhubungkait dengan tugas;
8. Mengendalikan urusan pejabat dengan agensi-agensi lain atau orang ramai; dan
9. Memastikan pelaksanaan keselamatan dan kesihatan (*Health and Safety*) di tempat kerja.



JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL (DME)

SECARA AM

1. Membantu Penguasa dan Ketua Pembantu Teknik dalam mengawasi, pekerja-pekerja di Unit Pam dan Genset di Bahagian Mekanikal, Jabatan Perkhidmatan Mekanikal dan Elektrikal Jabatan Kerja Raya;
2. Memantau dan mengawasi kontraktor yang menjalankan kerja-kerja pemeriksaan, pembaikan, pemeliharaan serta ujian ke atas peralatan-peralatan genset di bawah kawalan Jabatan Kerja Raya;
3. Memantau dan memastikan mesin-mesin *generator* berfungsi dengan baik dan membekalkan kuasa elektrik semasa kecemasan;
4. Membaik pulih dan memelihara mesin-mesin *generator* yang ditempatkan di bangunan-bangunan Kerajaan dan kediaman rasmi Kerabat-Kerabat Diraja;
5. Membuat jadual *standby* bagi pekerja-pekerja bawahan selepas waktu bekerja apabila diperlukan;
6. Memantau dan melaporkan keadaan peralatan genset kepada Penguasa / Ketua Unit; dan
7. Menerima arahan dan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN (DBS)

SECARA AM

1. Membuat pemeriksaan dan menyediakan anggaran bagi kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan Bangunan;
2. Mengawasi projek-projek yang sedang dilaksanakan dari awal pelaksanaan sehinggalah projek siap;
3. Mengawasi pemborong di tapak binaan;
4. Menyediakan dokumen sebut harga / tawaran bagi *term contract* atau sebut harga;



5. Mengawasi kakitangan di bawah kawalannya;
6. Melaporkan projek dan membuat laporan kemajuan di tapak bina kepada Ketua Pembantu Teknik / Pembantu Teknik Kanan / Pengawas Tingkat Khas; dan
7. Menerima dan melaksanakan arahan dari Jurutera, Ketua Pembantu Teknik dari semasa ke semasa.

JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL (DTS)

SECARA AM

1. Menjalankan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan bagi tahap dan punca kejadian setiap aduan tanah susur yang diterima untuk tindakan lanjut pihak berkaitan;
2. Melaksanakan kerja-kerja *survey* dan ujian *swedish* mengikut arahan ketua kumpulan dengan memastikan kerja-kerja dijalankan mengikut jadual dan dibuat dengan tepat dan teratur serta laporan dihasilkan dalam tempoh yang ditetapkan;
3. Membantu mengawas projek-projek yang dilaksanakan seperti melawat tapak-tapak projek, membuat laporan mengenai tahap pelaksanaan projek mengikut program kerja dan sebagainya;
4. Membantu memantau kemajuan projek dalam tempoh yang ditetapkan;
5. Membantu dalam pentadbiran dan penyediaan kontrak serta pelaksanaan projek-projek;
6. Bersedia bertugas keluar daerah bila-bila masa diperlukan; dan
7. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) 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 | BGCE O LEVEL.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | NTC2.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Skill Certificate 2.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Skill Certificate 3.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