



**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 KHAS (C.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. PENGAWAS TINGKAT KHAS
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA PULUH SATU (21)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
2. Mempunyai pengalaman serta kebolehan yang luas dalam kerja-kerja pengawasan, penyeliaan kerja dan mengawal kerja-kerja adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

**DI JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

1. Mengetuai Pengawas-Pengawas Tingkat I, Tingkat II dan Pemandu Tingkat Khas di bawah kawalan Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan;
2. Membantu Ketua Unit (Bas Sekolah / Bot Temuai / Kenderaan BG) dalam membuat sebarang urusan / perjumpaan dengan Pengetua / Guru Besar, Pegawai Kesejahteraan Penuntut dan pihak-pihak yang berkepentingan seperti pihak syarikat khususnya mengenai hal ehwal permohonan perkhidmatan bas sekolah, bot temuai dan kenderaan BG;
3. Membantu Ketua Unit dalam mengatur dan menyusun perkhidmatan pengangkutan utama atau sampingan (khususnya kenderaan bas atau bot temuai) bagi pelajar-pelajar yang mendapat kebenaran;
4. Membantu Ketua Unit dalam menyusun jadual, mengawas dan mengawal merinyu-merinyu bas sekolah / bot temuai dan pemandu-pemandu BG;



5. Membantu Ketua Unit bagi membuat pemeriksaan ke atas bas-bas atau bot temuai yang berkontrak di bawah Kementerian Pendidikan;
6. Mengendalikan sebarang kerosakan-kerosakan pada kenderaan-kenderaan BG di bawah kawalan Kementerian Pendidikan termasuklah menguruskan sebut harga syarikat-syarikat yang dikenal pasti dapat mengendalikan pemeliharaan kenderaan BG;
7. Mengambil tindakan segera ke atas kenderaan-kenderaan BG di bawah kawalan Kementerian Pendidikan yang terlibat dalam kemalangan atau yang mengalami kerosakan semasa dalam perjalanan;
8. Berhubung dan berurusan dengan pihak Jabatan Kerja Raya, Kementerian Pembangunan khususnya bagi pemeriksaan teknikal kenderaan-kenderaan BG dan Jabatan Pengangkutan Darat, Kementerian Pengangkutan dan Infokomunikasi khususnya bagi dokumen-dokumen berkaitan;
9. Membantu Ketua Unit Kewangan dalam memantau perbelanjaan Bahagian khususnya yang melibatkan akaun di bawah pemeliharaan aset – kenderaan BG dan operasi – minyak / petrol;
10. Mengawas dan mengawal kakitangan yang bekerja lebih masa dan memastikan tuntutan elaun lebih masa adalah bersesuaian dan berpatutan serta mengesahkan dan menandatangani borang tuntutan lebih masa;
11. Membantu Ketua Bahagian / Ketua Unit Kewangan dalam menyediakan rang anggaran perbelanjaan khusus bagi akaun di bawah pemeliharaan aset – kenderaan BG dan operasi – minyak / petrol;
12. Membantu Ketua Bahagian / Unit dalam menjawab sebarang pertanyaan audit dari Unit Audit Dalaman, Kementerian Pendidikan, Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi atau Jabatan Audit, Jabatan Perdana Menteri;
13. Membantu Ketua Unit Pentadbiran dalam menyediakan dokumen-dokumen pengurusan seperti persuratan, laporan tahunan, KPI, penilaian prestasi dan lain-lain;
14. Mengumpul dan menyediakan data-data terkini yang berkaitan dengan kenderaan-kenderaan BG di bawah kawalan Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan seluruh daerah;



15. Membantu Ketua Unit Pentadbiran dalam memantau dan mengawasi harta benda dan bangunan Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan serta melaporkan sebarang kerosakan-kerosakan yang terdapat di dalam dan luar bangunan Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan;
16. Membantu Ketua Unit Pentadbiran dalam menguruskan pelupusan harta benda kerajaan di bawah kawalan Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan; dan
17. Melaksanakan apa-apa jua arahan yang diberikan oleh Ketua Bahagian, Ketua Unit serta pegawai-pegawai yang lain dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN BANGUNAN (DBS), JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Bertanggungjawab kepada Penguasa / Ketua Pembantu Teknik;
2. Mengetuai satu kumpulan pekerja di bawah kawalannya;
3. Memastikan kerja-kerja yang dibuat mengikut peraturan, teratur dan kemas sebagaimana yang diarahkan;
4. Membuat lawatan ke tapak-tapak projek yang dilaksanakan;
5. Menerima arahan daripada pegawai atasan dari semasa ke semasa; dan
6. Mengawasi pekerja dan menyediakan jadual pekerja setiap bulan.

DI JABATAN PERKHIDMATAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL (DME), JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Membantu Penguasa Unit / Ketua Pembantu Teknik dalam mengawasi, menguruskan dan mentadbir di Unit Kenderaan bermotor (UKB) Bahagian Mekanikal;
2. Mengendalikan kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan kenderaan-kenderaan Jabatan Kerja Raya;
3. Memantau kemajuan kerja-kerja pembaikan dan pemeliharaan kenderaan Jabatan Kerja Raya;
4. Menyusun, mengarahkan dan membahagikan kerja-kerja yang diterima kepada kakitangan-kakitangan bawahan;



5. Membuat pesanan alat ganti kenderaan; dan
6. Menerima arahan dan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN AIR (DWS), JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Menerima arahan daripada Jurutera dan Pegawai atasan;
2. Mengetuai dan memantau serta menilai prestasi Pengawas-Pegawas Tingkat I dan 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; dan
8. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua / pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN JALAN RAYA (DOR), JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Mengawasi kakitangan (*Direct Labour*) di bawah pengawasannya;
2. Mengawasi dan memantau tapak projek yang dilaksanakan oleh *Direct Labour* atau pihak kontraktor;
3. Menerima arahan kerja daripada Jurutera Kerja Kanan atau Jurutera dari bahagian masing-masing;
4. Membuat atau memberikan laporan kerja ke pihak atasan dari semasa ke semasa jika diperlukan;



5. Membuat laporan serta mengaturkan bagi pemeliharaan jentera-jentera yang digunakan di dalam satu-satu projek yang dilaksanakan;
6. Membuat tindakan dengan segera setelah menerima arahan kerja;
7. Membuat laporan ke balai-balai polis bagi kes kecurian harta benda kerajaan seperti papan tanda, pagar besi keselamatan dan sebagainya;
8. Menyediakan *overtime* dan *mileage* bagi kakitangan di bawah pengawasannya;
9. Memastikan keselamatan sub-opis di bawah jagaannya sentiasa terjamin;
10. Membuat pemeriksaan tapak bagi setiap aduan yang diterima dari orang awam dan membuat laporan mengenainya;
11. Mensahkan kerja-kerja kontrak bagi tujuan pembayaran; dan
12. Memastikan keselamatan dan kesejahteraan kakitangan di bawah pengawasannya.

DI JABATAN KERJA RAYA CAWANGAN DAERAH TUTONG, JABATAN KERJA RAYA

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. Bertugas sebagai pembantu kepada Penguasa, Ketua Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Kanan bagi merancang, melaksanakan dan memantau pengawasan pekerja-pekerja;
 - b. Mempunyai pengetahuan dalam hal kerja-kerja menyediakan skop dan spesifikasi sebut harga atau tawaran;
 - c. Menyusun jadual pekerja-pekerja yang di bawah kawalan pengawasannya;



- d. Membuat lawatan dan pemeriksaan kerja terhadap kakitangan serta membuat laporan; dan
- e. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua / pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN KERJA RAYA, CAWANGAN DAERAH BELAIT (SKB), JABATAN KERJA RAYA

SECARA AM

1. Membantu Jurutera dalam kerja-kerja pengawasan / pelaksanaan / pengurusan dan penyelenggaraan projek-projek yang dikendalikan sama ada di bahagian jalanraya, Mekanikal dan Elektrikal, Bangunan, Saliran dan Pembentungan, Air dan Gas;
2. Memantau dan membuat kerja-kerja penyeliaan di tapak bina bagi kerja-kerja projek yang di bawah kawalan Jabatan [RKN / OCSE dan *Departmental*] mengikut bahagian sama ada di bahagian Jalanraya, Mekanikal dan Elektrikal, Bangunan, Saliran dan Pembentungan, Air dan Gas;
3. Menyediakan skop kerja / spesifikasi tawaran dan sebut harga yang berkaitan dengan kerja-kerja projek yang di bawah kawalan Jabatan [RKN / OCSE dan *Departmental*] mengikut bahagian sama ada di bahagian Jalanraya, Mekanikal dan Elektrikal, Bangunan, Saliran dan Pembentungan, Air dan Gas;
4. Membuat pengesahan tuntutan kesiapan kerja-kerja yang dibuat mengikut skop kerja yang dibenarkan selaras dengan tuntutan;
5. Menyediakan pembayaran tuntutan yang diterima bagi kerja-kerja yang sudah berjalan dan selesai untuk pembayaran;
6. Mengemaskinikan tuntutan bulanan dan melapor kepada Ketua Bahagian; dan
7. Arahan kerja-kerja lain yang dilaksanakan mengikut keterangan tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL (DTS), JABATAN KERJA RAYA

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. Mengawasi kerja-kerja pembinaan (struktur) di tapak bina;
3. Menyediakan laporan kemajuan pembinaan untuk dihadapkan kepada jurutera;
4. Menjalankan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan bagi setiap permohonan pemeriksaan kerosakan bangunan ataupun struktur sama ada di dalam dan di luar daerah;
5. Membantu memantau kerja-kerja ujian *trial mix* konkrit bagi projek-projek kerajaan dan membuat laporan hasil pemantauan dan hasil ujian kiub konkrit kepada *officer in charge* projek;
6. Membantu dalam kerja-kerja permohonan penghapusan harta benda kerajaan dengan membuat pemeriksaan bersama dengan pihak yang terlibat dan seterusnya membuat laporan;
7. Membantu menyelaras kerja-kerja *survey* dan ujian *swedish* sebagai ketua kumpulan dengan memastikan kerja-kerja dijalankan mengikut jadual dan dibuat dengan tepat dan teratur serta laporan dihasilkan dalam tempoh yang ditetapkan;
8. Membantu dalam pentadbiran kontrak seperti memproses bayaran kemajuan projek, menyediakan permohonan Lanjutan Masa dan Pesanan Perubahan, menyediakan Minit ataupun Memo dan sebagainya;
9. Membantu dalam penyediaan dokumen-dokumen kontrak bagi pelaksanaan projek termasuk Reka bentuk, *Bill of Quantities* dan Spesifikasi;
10. Membantu menyelia projek-projek yang dilaksanakan seperti melawat tapak-tapak projek, membuat laporan mengenai tahap pelaksanaan projek mengikut program kerja dan sebagainya;
11. Membantu memantau kemajuan projek dalam tempoh yang ditetapkan;
12. Membantu dalam pentadbiran dan penyediaan kontrak serta pelaksanaan projek-projek;
13. Bersedia bertugas keluar daerah bila-bila masa diperlukan; dan
14. Menerima arahan dari pihak atasan dari semasa ke semasa bila-bila diperlukan.



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