



**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

**PEMBANTU PEGAWAI LUAR KEMAJUAN PERUMAHAN (D.3-4 EB.5)
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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.



**PEMBANTU PEGAWAI LUAR KEMAJUAN PERUMAHAN
JABATAN KEMAJUAN PERUMAHAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
D.3-4 EB.5 [\$900 - \$1,625 SEBULAN]
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.
2. Berkemahiran dalam menggunakan komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat dan menyediakan laporan pengurusan mengenai pegawai dan kakitangan dalam kerja-kerja penjagaan dan pembersihan kawasan taman, Ibu Pejabat dan Pejabat Bahagian Pengurusan Estit dan Perumahan;
2. Menyemak, meneliti borang tuntutan gaji hari, jadual kerja bagi Buruh Wanita dan Penjaga Malam;
3. Membuat senarai semak barang-barang yang diterima dan simpan bagi kegunaan Buruh Wanita dan Pembersih;
4. Membuat kerja-kerja pengawasan dari semasa ke semasa ke atas orang bawahan dalam menjalankan tugas harian;



5. Menghadiri mesyuarat sebagai wakil Ketua Unit yang berhubungkait dengan kerja-kerja pembersihan;
6. Menghadapkan rancangan penambahbaikan pemeliharaan kawasan kepada Ketua Unit mengikut peredaran masa dan keperluan; dan
7. Menerima arahan Ketua Unit / Bahagian dari semasa ke semasa.