



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PENYELIA PEJABAT (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta
perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



PENYELIA PEJABAT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani dalam tangga gaji D.1-2-3 EB.4-5 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Lulus Peperiksaan Kerani Rendah
 - Aturan Pejabat
 - Pengetahuan Am
 - Surat Menyurat
3. Telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Kerani yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengetuai pengawasan Bahagian atau Unit termasuk kakitangan bawahan;
2. Tertakluk kepada fungsi Bahagian atau Unit, tanggungjawab termasuk urusan pengawasan kewangan, pentadbiran pejabat, pengawasan buruh, keselamatan dan kebersihan pejabat, pengawasan sistem pemfailan dan peralatan pejabat;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI JABATAN RADIO TELEVISYEN BRUNEI:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian / Seksyen / Unit yang berkenaan dalam mengawas serta menyelia pejabat dan Pegawai / Kakitangan bagi Bahagian / Seksyen / Unit yang dipertanggungjawabkan;
2. Selaku Pegawai penghubung dengan Seksyen Pentadbiran, Seksyen Kewangan, Seksyen Stor dan Perbekalan di Jabatan Radio Televisyen Brunei dalam hal ehwal pentadbiran, kewangan dan keperluan alat pejabat bagi Pegawai / Kakitangan yang berkenaan;
3. Menyelia dan memproses lantikan-lantikan dan permohonan-permohonan bagi Pegawai / Kakitangan di Bahagian / Seksyen / Unit yang dipertanggungjawabkan;
4. Memastikan persuratan yang disediakan oleh para Kerani menggunakan tatacara dan *format* persuratan yang betul;
5. Memastikan terasul dan penggunaan Bahasa dalam yang digunakan oleh para Kerani dalam persuratan adalah betul;
6. Bertanggungjawab dalam memastikan semua fail-fail rasmi samada yang masih aktif digunakan ataupun yang sudah tutup disimpan secara teratur dalam keadaan baik, sempurna dan selamat;
7. Selaku pegawai penghubung dengan Seksyen Perkhidmatan Am dan Seksyen IT di Jabatan Radio Televisyen Brunei bagi fasiliti-fasiliti dan peralatan-peralatan pejabat berkenaan;
8. Mengawas bilik pejabat yang berkenaan termasuk peralatan pejabat di Bahagian / Seksyen / Unit yang dipertanggungjawabkan dari segi keselamatan dan kebersihan tempat bekerja;