



**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.



**PENGAWAS TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian 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. Mempunyai Lesen Memandu kelas 1 atau 3 yang sah (tidak mansuh).
3. Berpengalaman dalam kerja-kerja pengawasan kakitangan adalah kelebihan.
4. Berkemahiran dalam pengendalian menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA

1. Mengawas kehadiran pekerja-pekerja bawahan di tempat-tempat yang telah ditentukan;
2. Mengaturkan dan seterusnya memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pekerja-pekerja di bawah jagaan sentiasa dalam keadaan betul, teratur dan sempurna;
3. Memeriksa kawasan-kawasan yang berada dalam jagaan, menyediakan laporan dan seterusnya menghadapkan sebarang cadangan untuk memperbaiki keadaannya kepada pihak atasan;



4. Bertanggungjawab memastikan dewan-dewan dalam keadaan baik, teratur terpelihara dari segi keadaannya;
5. Membimbing dan mendorong kakitangan bawahan dalam pencapaian hasil kerja yang optima dan memantau kerja setiap individu;
6. Mengawas kakitangan di bawah kawalan seperti Buruh, Penjaga Malam dan sebagainya;
7. Menyusun jadual kerja bagi pekerja-pekerja di bawah kawalan; dan
8. Menerima dan menjalankan tugas-tugas lain serta arahan daripada pihak atasan dari semasa ke semasa di dalam mahupun di luar waktu pejabat terutama acara-acara serta majlis-majlis yang diungkayahkan dan diselaraskan oleh Jabatan Daerah Brunei dan Muara dari semasa ke semasa.