



**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.



**PENGAWAS TINGKAT KHAS
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC* Sijil Tertinggi Kebangsaan (*HNC*) atau sebanding dalam bidang Perdagangan / Pentadbiran / Kewangan dan Perakaunan / Pengurusan atau 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 tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dalam bidang kewangan / pembelian / pengurusan stor dan penghapusan adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengetahuan di dalam perisian-perisian komputer seperti *Microsoft Office, Powerpoints, Excel, Words* dan *Photoshop* adalah kelebihan.
4. Mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik dan boleh bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI KEMENTERIAN KESIHATAN

1. Mengetuai dan mengawasi kakitangan bawahan dalam perancangan kerja / operasi harian;
2. Membuat perancangan dan penjadualan harian kakitangan / kenderaan / inventori bagi kerja-kerja / operasi-operasi harian Jabatan / Bahagian;
3. Membuat laporan bulanan kerja-kerja dan inventori-inventori terkini kepada Ketua Bahagian / Pegawai Kesihatan Awam / Penolong Pegawai Perbekalan bagi tujuan pemantauan dan permohonan pembelian (*top-up stock*);



4. Merancang dan membuat proses penghapusan harta benda Kerajaan dan membuat susulan permohonan daripada Lembaga Pemeriksaan Tetap (Kementerian Kewangan dan Ekonomi) dan agensi-agensy yang berkenaan;
5. Merancang dan membuat pemeriksaan inventori-inventori sentiasa dalam keadaan baik dan mencukupi untuk dibekalkan dan digunakan oleh Jabatan di setiap Tahun Kewangan;
6. Merancang dan membuat pembelian peralatan-peralatan, mesin-mesin dan perkakas-perkakas perubatan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan selaras dengan peraturan kewangan dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
7. Membuat pemeriksaan bangunan-bangunan di bawah kawalan Jabatan untuk dipohonkan sebarang pembaikan, penaiktarafan dan keperluan dari semasa ke semasa;
8. Merancang dan menyelaras keperluan logistik Jabatan dari semasa ke semasa;
9. Terlibat dalam aktiviti-aktiviti Penguatkuasa Undang-Undang di bawah kawalan Jabatan apabila diperlukan;
10. Membuat penilaian prestasi, dorongan motivasi dan mempunyai cara dan daya komunikasi yang baik dengan kakitangan di bawah kawalan; dan
11. Mengikut arahan Pengarah, Ketua Bahagian dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.