



**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.**

**MANDUR**

**(F.2-3-4 EB.5 / F.2-3 EB.4 / F.1-2-3-4-5 EB.6)**

**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.



**MANDUR**

**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

**F.2-3-4 EB.5 (\$495 - \$700 EB KHAS \$715 - \$775 SEBULAN)**

**F.2-3 EB.4 (\$495 - \$650 EB KHAS \$660 - \$700 SEBULAN)**

**F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 EB KHAS \$805 - 865 \$SEBULAN)**

**KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Tingkatan 1.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- c) Mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan selama tidak kurang dari 5 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Mengatur penempatan bertugas dan mengawasi tugas Pembersih.
2. Menyeleraskan tugas-tugas Pembersih seperti yang diarahkan oleh Pengawas Kecil.
3. Menjadi penghubung kepada Pengawas Kecil.
4. Menjaga kebersihan di semua tempat berpandukan senarai semak (*check list*).
5. Membuat / menyediakan / memberi laporan mengenai hal ehwal kakitangan Pembersih di bawah kawalannya kepada Pengawas Kecil.
6. Menjalankan tugas-tugas Pengawas Kecil semasa ketiadaannya.
7. Memastikan supaya kerja-kerja dilaksanakan dengan lancar / teratur dan sempurna.
8. Mengikut arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.



**JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN - (01 KEKOSONGAN)**

1. Mengetuai pengawas-pengawas bergaji hari ketika keluar mengawas:-
  - i) Penjaja-penjaja Acara Bandarku Ceria;
  - ii) Penjaja-penjaja Gerai Perayaan;
  - iii) Penjaja-penjaja Gerai Bulan Ramadhan; dan
  - iv) Penjaja-penjaja di acara keramaian yang lain.
2. Menyediakan dan mengambil rekod kedatangan kakitangan yang diarahkan keluar bertugas;
3. Membantu Pembantu Bandaran Tingkat I / II menyediakan jadual bertugas;
4. Membantu Pembantu Bandaran Tingkat I / II dari semasa ke semasa;
5. Melaporkan sebarang masalah yang timbul semasa pengawasan kepada Pembantu Bandaran Tingkat I / II di Zon masing-masing;
6. Menyediakan laporan bertulis dan bergambar (jika dikehendaki); dan
7. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh Ketua Bahagian Perekonomian / Ketua Unit Aset Komersial.

**JABATAN UKUR - (02 KEKOSONGAN)**

1. Membantu dan menerima arahan Ketua Pasukan;
2. Membuat catatan cerapan ukur (*booking*) dalam buku ukuran;
3. Memasang alat-alat ukur;
4. Merantis dan membersihkan sempadan;
5. Mencari, mengganti, menanam dan menanda tanda sempadan tanah;
6. Mengangkat dan membawa alat-alat ukur; dan
7. Menjaga keselamatan alat-alat ukur.