



**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 II (D.3 EB.4)
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 II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam bidang Pengawasan sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai Lesen Memandu Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).
3. Berpengetahuan dalam penggunaan Komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Mengawas / mematai-matai tugas kerja.
2. Menyelia pekerja di bawah pengawasannya.
3. Membuat tugas-tugas yang diarahkan.

JABATAN DAERAH BRUNEI DAN MUARA:

1. Mengurus / mentadbir / mengawal dan mengawasi penjaga-penjaga malam dan buruh-buruh pembersih di Unit Bengkel;
2. Bertanggungjawab bagi keselamatan harta benda Kerajaan, mencatatkan serta memastikan keteraturan bangunan dan kawasan bengkel;



3. Memastikan kerja-kerja pembersihan dilaksanakan mengikut penjadualan seperti yang dirancang;
4. Memaklumkan / melaporkan kerosakan-kerosakan ke atas bangunan dan kawasan di bengkel kepada pihak atasan;
5. Menjaga keselamatan pekerja-pekerja di bawah kawalan;
6. Bertanggungjawab bagi memastikan barang-barang keperluan / alat perkakas pemeliharaan seperti keperluan-keperluan pembersihan / mesin rumput dan lain-lain sentiasa di dalam keadaan yang baik dan boleh digunakan;
7. Memastikan serta memaklumkan kerja-kerja yang dibuat sama ada dirancang ataupun rutin yang telah pun selesai dengan menyediakan laporan perkembangan bulanan;
8. Menyediakan dan memastikan jadual-jadual kerja rutin serta jadual kerja penjaga-penjaga malam dalam keadaan teratur;
9. Menerima dan menjalankan arahan-arahan lain bertugas yang diarahkan dari Pegawai Daerah, Penolong Pegawai Daerah, Ketua Bahagian dan Ketua Unit dari semasa ke semasa; dan
10. Menerima arahan-arahan pihak atasan dari semasa ke semasa sama ada di dalam atau pun di luar waktu bekerja.