



**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 RADIO / OPERATOR TELEFON (D.2-3 EB.4)
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK
JABATAN PERDANA MENTERI
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 RADIO / OPERATOR TELEFON
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK
JABATAN PERDANA MENTERI
D.2-3 EB.4 (\$650 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus sekurang-kurangnya Satu Mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Lanjutan (*'A' level*) atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Elektrik dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Mengetuai Perkhidmatan Operator Telefon dan Radio;

1. Mengawasi sistem peralatan telefon dan memastikan ianya berfungsi dengan baik;
2. Mengurus dan melaksanakan semua aduan kerosakan sistem peralatan telefon;
3. Menghubungi syarikat / pemborong yang berdaftar untuk membaik pulih kerosakan peralatan / sistem telefon;
4. Mengawas dan memastikan kakitangan operator telefon menjalankan tugas-tugas harian dengan lancar, efektif dan berkesan; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.