



**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**

**PENOLONG PEMERIKSA BURUH (D.4 EB.5-6)  
JABATAN BURUH  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
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.



**PENOLONG PEMERIKSA BURUH  
JABATAN BURUH  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
D.4 EB.5-6 (\$1,225 - \$1,785 EB KHAS \$1,825 - \$1,985 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Buruh 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.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
  3. Mempunyai Lesen Memandu Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).
  4. Berkemahiran menggunakan komputer.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengadakan lawatan / rondaan / pemeriksaan di tempat perusahaan pekerjaan dan perumahan pekerja;
2. Menyediakan laporan pemeriksaan dan memberikan apa-apa jua cadangan selepas membuat pemeriksaan;
3. Menerima dan menandatangani permohonan *Job Order* bagi perkhidmatan rumah tangga persendirian;



4. Mengemaskini maklumat-maklumat / data di Bahagian atau Cawangan-Cawangan Jabatan Buruh yang ditempatkan;
5. Menerima, menyediakan dan menyelesaikan serta menjalankan siasatan ke atas kes-kes pertikaian / aduan yang diterima; dan
6. Melaksanakan apa saja tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan di Jabatan Buruh.