

JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa daripada calon-calon **WARGANEGARA MALAYSIA, BERUMUR TIDAK KURANG DARI 20 TAHUN DAN TIDAK MELEBIHI DARIPADA UMUR 40 TAHUN PADA TARIKH TUTUP IKLAN DAN YANG BERKELAYAKAN** untuk mengisi kekosongan bagi jawatan berikut di Lembaga Kemajuan Bintulu.

(1) JAWATAN : PENGAWAL KESELAMATAN GRED KP11

Taraf Jawatan : **KONTRAK**
Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Keselamatan Dan Pertahanan Awam
Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
Skim Perkhidmatan : Pengawal Keselamatan
Jadual Gaji : Gred KP11
Kekosongan : 75 jawatan

BIL	PERKARA	PENGIRAAN	JUMLAH
1.	Gaji Harian	RM836.90/ 23 hari	=RM36.38 Kadar Gaji Harian
2.	Insentif Wilayah [25% X gaji pokok]	RM209.00/ 23 hari	=RM9.08 sehari
3.	Imbuan Tetap Khidmat Awam	RM95.00 / 23 hari	=RM4.13 sehari
4.	Bayaran Lebih Masa		=RM4.01 sejam
5.	Bayaran Gaji Harian	Berdasarkan hari bekerja sebenar sahaja	

Syarat Lantikan:

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (i) Penilaian Menengah Rendah/ Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; **atau**
 - (ii) bekas Konstabel Polis Diraja Malaysia atau Prebet Angkatan Tentera Malaysia yang telah disahkan dalam jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik dan berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan;

(b) Mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal dan pancaindera seperti berikut:

- (i) Tinggi sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki tanpa bersepatu;
- (ii) Berat badan sekurang-kurangnya 48kg bagi lelaki ;
- (iii) Mempunyai ukuran dada yang biasa sekurang-kurangnya 79sm dan semasa menarik nafas 84sm;
- (iv) Lulus dalam ujian penglihatan bagi mata kiri dan kanan yang diuji berasingan dengan ketetapan V/6/9 tanpa menggunakan cermin mata; dan
- (v) Pengencaman dan pendengaran yang tidak cacat.

(c) Calon yang memiliki kelayakan di perenggan 1 (a) (i) hendaklah lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Penilaian Menengah Rendah/ Sijil Rendah Pelajaran atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

dan (d) Maklumat pengalaman kerja atau dokumen dari majikan terdahulu adalah wajib disertakan

Tugas-tugas Dan Tanggungjawab

1. Mengetahui pasti kawasan tanggungjawab dan bidang kuasa
2. Membuat rondaan dan pengawalan di dalam kawasan tanggungjawab
3. Tidak dibenar meninggalkan tempat bertugas sebelum pengganti tiba
4. Merekod nama, nombor kad pengenalan dan alamat pelawat ke dalam buku pelawat serta memberi pas pelawat sebelum mereka menemui pegawai-pegawai dan kakitangan di Wisma Bintulu
5. Menentukan mereka yang masuk ke kawasan tanggungjawab adalah kakitangan Wisma Bintulu dan orang ramai yang berurusan rasmi di Wisma Bintulu.
6. Menentukan semua lampu, pendingin hawa, paip air ditutup selepas waktu pejabat
7. Menentukan semua pintu pejabat, pagar pintu keluar dan masuk ke kawasan tanggungjawab ditutup dan dikunci selepas waktu pejabat
8. Menentukan keselamatan harta benda BDA serta mencegah sebarang kecurian dan pencerobohan di kawasan tanggungjawab
9. Menentukan hanya pemandu yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan BDA sahaja dibenar mengambil kunci kenderaan yang disimpan di pondok kawalan PERBINDA.
10. Menentukan hanya penyelia stor yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan BDA sahaja dibenar mengambil anak kunci stor yang disimpan di pondok kawalan Bengkel PERBINDA.
11. Merekod dengan sempurna pengambilan dan pengembalian anak kunci yang disimpan di pondok kawalan PERBINDA
12. Memastikan alat-alat keperluan bertugas di pos kawalan mencukupi dan boleh digunakan
13. Memeriksa dan memastikan alat pemadam api mudah alih di pos kawalan berkeadaan baik dan boleh digunakan
14. Menjaga bangunan/ perumahan yang belum didiami termasuk harta benda BDA

15. Membuat kawalan di kaunter SBBS serta mengiringi juruwang ke Bank
16. Membuat laporan penyerahan tugas dengan sempurna
17. Mematuhi setia[arahan tugas yang diberi oleh pihak pengurusan BDA
18. Membuat rondaan bersama sebelum menandatangani buku laporan penyerahan dan penerimaan tugas
19. Memberitahu segera kepada Ketua Unit dan Pengurus Kanan (POA) mana-mana pegawai BDA yang berdekatan di atas apa jua kejadian serta perkara-perkara yang berlaku di tempat bertugas
20. Mengawal tempat letak kereta
21. Menjalankan tugas lain yang di arah oleh pihak pengurusan BDA dari masa ke semasa

Perhatian:

- (a) **Borang permohonan dan maklumat lanjut boleh diperolehi/dimuat turun melalui laman web BDA. www.bda.gov.my**
- (b) **Sekiranya tidak ada maklumbalas dari kami selepas tempoh 3 bulan, sila anggap permohonan anda tidak berjaya.**

Sila hantar permohonan ke alamat di bawah : **(Iklan dilanjutkan)**

**PENGURUS BESAR
LEMBAGA KEMAJUAN BINTULU
IBU PEJABAT
WISMA BINTULU
NO.1, JALAN KIDURONG,
PETI SURAT 55
97007 BINTULU**

(U.P.: SEKSYEN PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA)