



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 03/01/18**

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.

**PENGUASA BENGKEL
TANGGAGAJI C.2 EB.3
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



1. PENGUASA BENGKEL
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.2 EB.3 (\$1,450 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

- a) i) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang *Automobile/Motor Vehicles/Automotive/Machineries* atau bidang-bidang yang berkaitan dengan kenderaan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran, Bandar Seri Begawan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 8 tahun

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGUASA BENGKEL:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Khidmat Bantu dan Pemeliharaan Kenderaan.
2. Mengurus dan menyelia bengkel.
3. Membuat perancangan dalam pelaksanaan kerja harian dari semasa ke semasa.
4. Bertanggungjawab dalam menyelia dan menguruskan hal ehwal dan kebajikan kakitangan.



5. Menyelaras dan membantu pihak stor dalam mendapatkan barang dan alat ganti bagi keperluan bengkel.
6. Memantau kehadiran kakitangan dari semasa ke semasa.
7. Membuat laporan teknikal bagi kenderaan dan mesin-mesin yang dicadangkan untuk penghapusan dari kira-kira.
8. Membuat perancangan kerja pada setiap tahun.
9. Membuat statistik penggunaan barang-barang dan alat-alat ganti kenderaan dan mesin yang digunakan.
10. Membuat perangkaan peruntukan belanjawan bengkel pada setiap tahun bagi membantu ketua bahagian.
11. Memastikan alat ganti atau barang yang digunakan berkualiti tinggi.
12. Membuat ujian kenderaan berat seperti *pickup*, lori dan lain-lain untuk memeriksa dan mencuba kenderaan yang mengalami kerosakan berat seperti kerosakkan *gearbox / engine / break* dan lain-lain bagi mengesahkan kenderaan tersebut selamat digunakan selepas diperbaiki.