



- | |
|--|
| <p>1. Pemandu / Operator
Jabatan-Jabatan Kerajaan
D.1 EB.2-3 (\$530 - \$1,125 sebulan) atau
D.1 EB.2 (\$530 - \$820 sebulan)
kekosongan = 1</p> |
|--|

Kelayakan Minimum:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

atau

- b) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan hal ehwal memandu kenderaan dalam tanggagaji E.2 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

atau

- c) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan hal ehwal memandu kenderaan dalam tanggagaji F.3 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 3, 5 dan 11 yang sah dan mempunyai rekod memandu yang baik.
3. Berpengalaman memandu semua jenis kenderaan berat dan boleh membaiki kerosakan-kerosakan kecil kenderaan adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU / OPERATOR:

Secara Am:

1. Memandu/membawa kenderaan Jabatan untuk menghantar dan mengambil pegawai kakitangan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan dan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
2. Bertugas mengikut seperti jadual waktu bertugas yang telah disediakan.
3. Bersedia untuk ditempatkan untuk bertugas di mana-mana daerah jika diperlukan.
4. Memeriksa/menyemak keadaan kenderaan dan juga peralatannya setiap hari untuk memastikan kenderaan adalah di dalam keadaan yang selamat dan sempurna untuk digunakan sebelum memulakan tugas.
5. Sentiasa memelihara/memastikan kesempurnaan dan kebersihan kenderaan-kenderaan Jabatan samada bagi kenderaan darat atau kenderaan laut.
6. Membuat dan menghadapkan laporan dengan seberapa segera mengenai kerosakan ataupun tanda-tanda kerosakan ke atas kenderaan-kenderaan Jabatan dengan seberapa segera kepada Ketua Bahagian.
7. Memastikan kenderaan-kenderaan Jabatan adalah digunakan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan sahaja.
8. Sentiasa mencatatkan setiap perjalanan-perjalanan menggunakan kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (LOG) yang telah dikhaskan.
9. Sentiasa menggunakan buku khas bagi pengambilan minyak dan mencatatkan setiap pengambilan minyak bagi kenderaan-kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (LOG) yang telah dikhaskan.



10. Membantu menguruskan kerja-kerja pemeliharaan / pembaikan kenderaan ke workshop/pengurusan penyambungan cukai jalan.
11. Memandu jentera-jentera berat seperti *Wheel Loader* dan *Bulldozer* untuk sampah dan mengisi tanah ke dalam *truck* bagi penembokan pembuangan sampah dan berbagai kegiatan kerja harian yang diungkayahkan oleh Kementerian/Jabatan. (Tugas ini adalah tertakluk kepada keperluan Kementerian/Jabatan).
12. Bersedia menerima arahan-arahan bertugas dari Pengarah, Ketua Bahagian Pentadbiran dan Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.