



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 92/11/17**

**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.**

**PEMANDU TINGKAT KHAS  
TANGGAGAJI E.2-3 EB.4  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
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 V

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**SIJIL KELULUSAN** atau **PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PCE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">UGAMA.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PMB.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Sijil Berhenti Sekolah.pdf</a>

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



Bagi pemohon 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	▼

### Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- |   |
|---|
| <p>1. <b>PEMANDU TINGKAT KHAS</b><br/><b>JABATAN-JABATAN KERAJAAN</b><br/><b>E.2-3 EB.4 (\$590 - \$875 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN = SATU (01)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) *BDTVEC National Trade Certificate Grade 3 (NTC3) / BDTVEC National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang *Motor Vehicle / AutoMobile / Automotive* dan bidang-bidang yang berkaitan dengan kenderaan.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan hal ehwal memandu kenderaan dalam tanggagaji F.3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 3 (tidak mansuh). Mempunyai lesen memandu kelas 5 (tidak mansuh) adalah kelebihan.
3. Berpengalaman memandu semua jenis kenderaan adalah kelebihan.
4. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.



**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU TINGKAT KHAS:**

1. Melaporkan diri kepada Pengawas Tingkat II dalam hal kenderaan dan kerja-kerja seharian.
2. Memandu kenderaan-kenderaan Jabatan jenis ringan dan berat/jentera.
3. Menjaga keselamatan dan kebersihan serta memastikan kenderaan yang dipandu dalam keadaan baik dan selamat.
4. Menghadapkan permohonan bagi bekalan minyak dan peralatan yang diperlukan bagi disimpan di kenderaan berkenaan.
5. Menghadapkan laporan pengguna kenderaan dan membuat laporan kerosakan.
6. Membaiki kerosakan-kerosakan kecil ke atas kenderaan atau jentera.
7. Bertanggungjawab kepada Pemandu Tingkat I dan Pemandu.