



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 77/11/18**

**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.**

**TUKANG MASAK RANCANGAN PERMAKANAN SEKOLAH (F.1-2-3 EB.4)  
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
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.



### 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



- 1. TUKANG MASAK RANCANGAN PERMAKAMAN SEKOLAH  
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
F.1-2-3 EB.4 [\$445 - \$650 SEBULAN]  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC *National Trade Certificate Grade 3* (NTC3) atau sebanding dalam bidang *Basic Cookery / Basic Food and Beverage Services* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Mempunyai pengalaman dan terbukti dalam kerja-kerja memasak atau sebagai Tukang Masak tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai Sijil Kelas Dewasa Masakan anjuran Kementerian Pendidikan adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyediakan / mengagihkan bekalan Rancangan Perumahan Sekolah mengikut catuan dan dicatat dengan betul dan teratur sebelum diagihkan.
2. Memantau kebersihan / kualiti bekalan Rancangan Perumahan Sekolah semasa penyediaan.
3. Menjaga / mengawasi kawasan dapur supaya sentiasa sempurna dan teratur.
4. Memastikan perkakas / peralatan dapur dijaga / dibersihkan sebelum dan selepas digunakan.
5. Membersihkan tempat-tempat penyimpanan / penyediaan / penghidangan makanan dan minuman bekalan Rancangan Perumahan Sekolah sebelum dan selepas digunakan.



6. Melaporkan kekurangan atau kerosakan perkakas / peralatan / premis dapur kepada Guru Pengawas / Guru Besar.
7. Memastikan bekalan Rancangan Permakanan Sekolah yang diterima mengikut jadual dan catuan yang ditetapkan.
8. Membantu untuk memastikan bekalan Rancangan Permakanan Sekolah dihantar dengan betul mengikut jadual pesanan berserta dengan resit pesanan penghantaran (*delivery order*).
9. Membantu menerima / menyemak bekalan Rancangan Permakanan Sekolah yang dihantar.
10. Membantu untuk menyediakan dan menyemak tuntutan Rancangan Permakanan Sekolah.
11. Lain-lain tugas yang diarahkan yang mempunyai kaitan dengan Rancangan Permakanan Sekolah.