



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 8/2018**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**POSMEN TINGKAT I
TANGGAGAJI D.2-3 EB.4
JABATAN PERKHIDMATAN POS
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Perkhidmatan Pos.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.pdf

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	



1. JAWATAN	: POSMEN TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PERKHIDMATAN POS KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BAHAGIAN	: IV
TANGGAGAJI	: D.2-3 EB.4 (\$650 - \$1,465 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: TIGA (03)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Pos sebagai Posmen Tingkat II atau jawatan bersesuaian dan mempunyai bidang tugas penghantaran dan penerimaan mel dan bungkusan-bungkusan dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus peperiksaan Posmen Tingkat II, (jika ada).
3. Mempunyai lesen memandu Kelas 1 atau Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).
4. Mempunyai lesen memandu Kelas 4 yang sah (tidak mansuh) adalah keutamaan.
5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB POSMEN TINGKAT I:

1. Bertindak sebagai pegawai mel dan bungkusan bagi urusan-urusan penerimaan dan penghantaran keluar dan dalam negeri, seterusnya membawa mel-mel surat dan bungkusan di antara Pusat Memproses Mel Surat dan Bungkusan dengan Pelabuhan Muara dan Lapangan Terbang Antarabangsa.



2. Membawa dan menghantar mel-mel surat dan bungkusan di antara pejabat-pejabat pos cawangan dan Pusat Memproses Mel dan Bungkusan.
3. Membuat penyerahan surat-surat, jika dikehendaki, pada bila-bila masa diperlukan termasuk hari-hari kelepasan awam dan di luar waktu bekerja serta bersedia untuk bertugas ke mana sahaja diarahkan.