



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 23/03/18**

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.

**PENOLONG PEGAWAS KENDERAAN (D.1-2-3 EB.4-5)
JABATAN PERDANA MENTERI
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 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

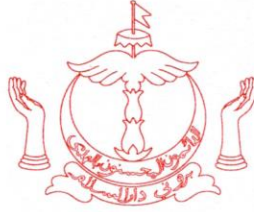
Current Appointment

Starting Date:

Ministry:

Department:

Job Title:



- 1. PENOLONG PENGAWAS KENDERAAN
JABATAN PERDANA MENTERI
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) BDTVEC/BTEC National Trade Certificate Grade 2 (NTC2) atau sebanding dalam bidang Teknikal.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat di Jabatan Perdana Menteri dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- d) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai lesen memandu Kelas Tiga (3) dan Kelas Lima (5) yang sah (tidak mansuh).
3. Berkemahiran menggunakan komputer adalah kelebihan.
4. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam kerja-kerja pengurusan dan pemeliharaan kenderaan/bangunan adalah kelebihan.
5. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan dan perundingan peminjaman pemandu adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengawas Kenderaan bagi mengawasi kenderaan dan pemandu-pemandu bagi sebarang keperluan.
2. Menyelaraskan keperluan Hal Ehwal Pemandu, aktiviti dan projek Unit Kenderaan.
3. Membuat perancangan penempatan pemandu untuk lantikan Pegawai-Pegawai Kanan Kerajaan yang diberikan kemudahan kereta rasmi dan pemandu.
4. Bertanggungjawab mengawal penggunaan kereta sewa Kerajaan di bawah pengendalian Unit Kenderaan, Jabatan Perdana Menteri mengemaskinikan statistik kereta dan perbelanjaan penyewaan kereta.
5. Membantu bagi menangani disiplin pemandu.
6. Memberikan taklimat penerangan kepada pemandu-pemandu bagi sebarang tugas.
7. Membantu bagi memantau keselamatan harta benda Kerajaan Unit Kenderaan.
8. Merekod permohonan atau semua perbelanjaan pemeliharaan kereta dan Bangunan Unit Kenderaan serta membuat laporan dan menyediakan perangkaan yang bersesuaian.
9. Menerima arahan pihak atasan dari semasa ke semasa.