



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 81/11/19**

**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.**

**PEMBERSIH  
(F.1-2-3-4-5 EB.6 / F.1-2-3 EB.4-5 / F.1-2-3 EB.4 / F.1-2 EB.3)  
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. PEMBERSIH**

**JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

**F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN) ATAU**

**F.1-2-3 EB.4-5 (\$445 - \$700 SEBULAN) ATAU**

**F.1-2-3 EB.4 (\$445 - \$650 SEBULAN) ATAU**

**F.1-2 EB.3 (\$445 - \$590 SEBULAN)**

**KEKOSONGAN = TUJUH (07)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Lulus Tingkatan I.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu.
3. Berumur di antara 20 tahun hingga 45 tahun adalah kelebihan.

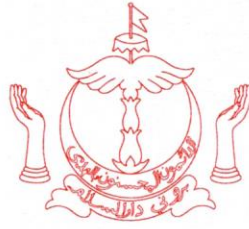
**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI JABATAN MUZIUM-MUZIUM**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pentadbiran.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga kebersihan bilik-bilik, tandas-tandas dan kebersihan dalam dan luar bangunan Jabatan.
3. Bersedia bertugas di luar waktu pejabat dan di luar daerah jika diperlukan.
4. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan daripada Ketua Bahagian apabila dikehendaki.

**DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

1. Memelihara kebun dan kebersihan di sekitar bangunan Jabatan.
2. Bersedia untuk bertugas apabila diperlukan.
3. Memastikan seluruh kawasan di tempat bertugas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
4. Menjaga peralatan kebersihan dan menggunakan dengan cermat.
5. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.



**DI UNIVERSITI BRUNEI DARUSSALAM**

1. Bertanggungjawab membersihkan sekitar luar dan dalam bangunan-bangunan kepunyaan Jabatan di mana akan ditempatkan dan bersedia untuk bertugas apabila diperlukan.



### **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

Ministry

Department

Job Title