



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 41/06/20**

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 PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
(F.1-2-3-4-5 EB.6)
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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.



- | |
|--|
| <p>1. PEMBERSIH PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT BELAS (14)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Lulus Tingkatan I atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan selama tidak kurang dari 5 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAGI LELAKI

1. Mencuci dan membersihkan kapal terbang.
2. Membersihkan lantai Hangar.
3. Membersihkan siling.
4. Membuang sampah.
5. Membersihkan kawasan luar bangunan.
6. Memastikan semua kelengkapan membersih disimpan dengan baik selepas digunakan.
7. Memastikan semua barang-barang dan kelengkapan dijaga dengan baik.
8. Mengendalikan barang-barang kargo ke dalam kontena.



9. Membuat pemunggaan barang-barang kargo ke dalam kontena.
10. Membuat pemunggaan barang-barang kargo dari kontena.
11. Bertugas di luar waktu bekerja apabila dikehendaki.
12. Menjalankan lain-lain tugas seperti mana yang diarahkan oleh ketua dan pegawai atasan.

BAGI PEREMPUAN

1. Membuat pembersihan mengikut senarai semak yang ditetapkan.
2. Bersihkan bilik-bilik pegawai dan kakitangan Pejabat.
3. Membersihkan bilik-bilik mesyuarat, ruang rehat, dapur dan mana-mana ruang yang di bawah jagaan Bahagian Buruh.
4. Membersihkan kawasan lorong-lorong dan tangga.
5. Membersihkan kawasan luar bangunan.
6. Membersihkan sampah-sampah yang terdapat di bilik-bilik Pejabat.
7. Memastikan semua kelengkapan membersih disimpan dengan baik selapas digunakan.



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	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



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	PCE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	UGAMA.pdf
	2016	2016	25/8/2016	PMB.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Sijil Berhenti Sekolah.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