



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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.**

**PEKERJA AM TINGKAT I (E.1-2-3 EB.4)
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEKERJA AM TINGKAT I
JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK
JABATAN PERDANA MENTERI
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Berpengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab dalam menerima aduan-aduan kerosakan bekalan api elektirk terputus daripada pusat aduan talian Darussalam (123) dan seterusnya menyelaraskannya untuk ditangani oleh krew *standby* atau pegawai yang berkenaan;
2. Menerima maklum balas aduan yang dilaporkan dari krew *standby* dan mencatat ke dalam buku laporan kerosakan dan borang khas untuk rujukan Jabatan;
3. Memaklumkan kembali aduan yang sudah diselesaikan kepada pusat aduan talian Darussalam (123);
4. Sebagai tugas tambahan, jika diperlukan bagi menjalankan tugas-tugas pentadbiran seperti memproses tuntutan pembayaran elaun lebih masa dan elaun memanjat serta memasukkan data-data ke dalam komputer *Project Vote Information System* (PVIS) dan *Treasury Accounting and Financial Information System* (TAFIS) bagi semua kakitangan Unit Pelanggan, mengemel persuratan berhubungkait dengan tuntutan pembayaran elaun lebih masa dan elaun memanjat serta membantu kaunter penyambungan; dan
5. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.