



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 84/10/17**

**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.**

**PEGAWAI MELESEN  
TANGGAGAJI C.2-3 EB.4  
JABATAN PENGANGKUTAN DARAT  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
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 III

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 Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- Bagi pegawai 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).

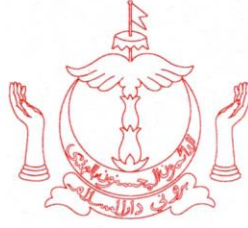
## My Profile

### 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. PEGAWAI MELESEN  
JABATAN PENGANGKUTAN DARAT  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
C.2-3 EB.4 (\$1,450 - \$2,620 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC/BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding.  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Pengangkutan Darat dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4 / D.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman praktikal dalam bidang Automobil atau kerja-kerja membuat dan membaca pelan kenderaan adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengetahuan mengenai undang-undang dan peraturan lalu lintas jalanraya.
4. Mempunyai lesen memandu Kelas 1 dan 5 yang sah (tidak mansuh).
5. Boleh memahami, bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI MELESEN:**

1. Mendaftar kereta-kereta dan membuat buku pendaftaran mengenainya.
2. Mengesahkan semua butir-butir dalam borang-borang pendaftaran dan permohonan lesen kereta baru adalah betul dan mengikut peraturan dan syarat, terutama bagi kereta-kereta perniagaan awam.
3. Mengendalikan urusan penahan (*retention*) bilangan pendaftaran lama dan memberikan bilangan pendaftaran baru.
4. Mengeluarkan lesen-lesen jalan (*road tax*) bagi kereta biasa dan kereta perniagaan.
5. Mengesahkan tukar milik dan tukar warna serta ubahsuai kereta dan sebagainya.
6. Membuat arahan kepada Pemeriksa Kereta untuk memeriksa kereta-kereta biasa dan perniagaan bagi tujuan melesen / mendaftar, ubahsuai dan sebagainya.
7. Membuat surat-surat panggilan kepada pemilik-pemilik kereta bagi kenderaan mereka yang diubahsuai dan sebagainya.
8. Membuat surat-surat panggilan kepada pemandu-pemandu yang dianggap memandu dengan membahayakan kepada keselamatan pengguna-pengguna jalanraya yang lain.
9. Mengeluarkan lesen memandu sementara dan lesen memandu tahunan serta pembaharuannya.
10. Menghadiri perbicaraan di Mahkamah bagi tujuan pendakwaan.