



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 65/8/17**

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.

**TUKANG MASAK ASRAMA (F.3-4 EB.5)
BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERMAKANAN DAN ASRAMA
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 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.

	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 memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee". 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. TUKANG MASAK ASRAMA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERMAKANAN DAN ASRAMA
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
F.3-4 EB.5 [\$550 - \$700 SEBULAN]
KEKOSONGAN= LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Mempunyai kelulusan dalam bidang atau pengalaman atau keistimewaan diperlukan bagi jawatan ialah *Basic Cookery / Basic Food and Beverage Services*.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Tukang Masak atau jawatan berkaitan dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Tukang Masak atau jawatan berkaitan dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 4 tahun.

2. Kelayakan tambahan dalam bidang masakan dan boleh memasak berbagai hidangan adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengetahuan agama islam dan boleh membaca Al-Quran dengan baik adalah kelebihan.
4. Berkebolehan membaca dan menulis jawi serta boleh bertutur dan faham Bahasa Inggeris adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TUKANG MASAK ASRAMA:

1. Bertanggungjawab dan melapor kepada Ketua Tukang Masak.
2. Menyediakan makanan / minuman untuk penuntut-penuntut sekolah / asrama yang menerima kemudahan rancangan permakanan pada waktu yang telah ditetapkan.
3. Bertanggungjawab untuk memastikan hidangan yang diberikan kepada penuntut itu memuaskan dan selamat serta berusaha untuk meningkatkan kualiti dan mempelbagaikan resepi makanan yang dihidangkan.
4. Bertanggungjawab ke atas keselamatan dan kebersihan bilik dapur, alat perkakas dapur dan pinggan mangkuk serta menyusunnya di tempat yang disediakan dengan sempurna setiap kali selesai digunakan.
5. Melaporkan segala kekurangan dan kerosakan alat-alat perkakas dapur kepada Ketua Tukang Masak atau kakitangan kanan sekolah.
6. Membantu untuk menyediakan dan menyemak tuntutan rancangan permakanan sekolah dan '*delivery order*'.
7. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.