



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 06/01/18**

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.

**POSMEN TINGKAT KHAS
TANGGAGAJI D.3-4 EB.5
JABATAN PERKHIDMATAN POS
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 IV

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-SIJIL (sepertimana kehendak skim) 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	BGCE O LEVEL.pdf
	2016	2016	25/8/2016	NTC2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 2.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Skill Certificate 3.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:



- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. POSMEN TINGKAT KHAS
JABATAN PERKHIDMATAN POS
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat sebagai Posmen Tingkat I atau jawatan yang bersesuaian dalam bidang pengurusan bahagian dan kakitangan serta penyeliaan pemerosesan dan penyerahan surat-surat dan bungkusan dalam tanggagaji D.2 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB POSMEN TINGKAT KHAS:

1. Menjadi pembantu kanan kepada penyelia di Bahagian Operasi dan kepada Ketua-Ketua Pos di Pejabat-Pejabat Pos cawangan berhubung dengan hal-hal yang bersangkutan-paut dengan penyelenggaraan pemerosesan, penghantaran dan penyerahan surat-surat dan bungkusan.
2. Menjadi penyelia kepada posmen-posmen dan untuk menentukan bahawa mereka membuat kerja-kerja dengan amanah menurut jadual bagi yang ditempatkan di Pejabat Pos cawangan.
3. Membuat pemeriksaan mengejut ketika posmen-posmen menjalankan tugas.
4. Membuat laporan-laporan dalam Bahasa Melayu dengan baik.
5. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian.