



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 50/07/18**

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.

**ATENDAN RUMAH KEBAJIKAN (F.2-3-4-5 EB.6)
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
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 (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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- | |
|---|
| <p>1. ATENDAN RUMAH KEBAJIKAN
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
F.2-3-4-5 EB.6 (\$495 - \$790 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan penyeliaan atau pengurusan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam jawatan atau hal-hal berkaitan dengan hal ehwal penyeliaan / pengurusan atau kerja-kerja yang berkaitan dengannya tidak kurang dari 3 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertugas secara bergilir (syif) mengikut jadual yang telah diatitkan dan bertolak ansur dalam giliran tugas.
2. Memahami tugas dan tanggungjawab Atendan Rumah Kebajikan.
3. Memahami peraturan dan akta yang digunapakai.
4. Memastikan keselamatan dan penjagaan residen / penghuni di bawah kawalannya dalam keadaan baik dan terkawal.
5. Memastikan residen / penghuni mengikut jadual dan aktiviti yang disediakan.



6. Mencatat semua pergerakan dan aktiviti residen / penghuni ke dalam Buku 24 jam.
7. Melaporkan sebarang kejadian kepada Warden atau pegawai bertugas mengenai residen / penghuni.
8. Sentiasa bersedia mengiringi residen / penghuni (dalam dan luar kompleks) dan memastikan residen / penghuni dalam keadaan terkawal setiap masa.
9. Memastikan pemberian ubat residen / penghuni adalah mengikut masa sepertimana arahan Pegawai Perubatan dan memastikan penyimpanan ubat adalah ditempat yang selamat.
10. Menjalani tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.