



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 22/03/19**

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.

**PEMANDU
(E.1-2-3 EB.4 / F.4-5 EB.6 / F.3-4 EB.5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



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. PEMANDU JABATAN-JABATAN KERAJAAN F.4-5 EB.6 (\$620 - \$790 SEBULAN) ATAU F.3-4 EB.5 (\$550 - \$700 SEBULAN) ATAU F.2-3-4 EB.5 (\$495 - \$700) ATAU F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790) KEKOSONGAN = TUJUH (07)</p> |
|--|

NOTA: PENGIKLAMAN JAWATAN DI BILANGAN 1 ADALAH MERANGKUMI KESEMUA JAWATAN YANG TERSENARAI DI BAWAH:

- PEMANDU
- PEMANDU TINGKAT I
- PEMANDU TINGKAT II

1. a) Lulus Tingkatan I.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 3 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 3/4/5/6/11 (keperluan lesen tertakluk kepada kehendak Kementerian / Jabatan berkenaan.
3. Tidak pernah didakwa kerana kesalahan memandu.
4. Berpengalaman memandu semua jenis kenderaan dan berkebolehan membaiki kerosakan kecil adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Memandu kenderaan Jabatan untuk menghantar dan mengambil pegawai / kakitangan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan dan pengangkutan budak sekolah serta lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
2. Bertugas mengikut seperti jadual waktu bertugas yang telah disediakan.



3. Bersedia untuk ditempatkan bertugas di mana-mana daerah jika diperlukan.
4. Memeriksa / menyemak keadaan kenderaan dan juga peralatannya setiap hari untuk memastikan kenderaan adalah di dalam keadaan yang selamat dan sempurna untuk digunakan sebelum memulakan tugas.
5. Sentiasa memelihara / memastikan kesempurnaan dan kebersihan kenderaan-kenderaan Jabatan sama ada bagi kenderaan darat dan laut.
6. Membantu menguruskan kerja-kerja pemeliharaan / pembaikan kenderaan ke *Workshop* / pengurusan penyambungan cukai jalan jika diperlukan.
7. Membuat dan menghadapkan laporan mengenai kerosakan ataupun tanda-tanda kerosakan ke atas kenderaan-kenderaan Jabatan dengan seberapa segera kepada Ketua Bahagian atau pegawai atasan.
8. Memastikan kenderaan-kenderaan Jabatan adalah digunakan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan sahaja.
9. Sentiasa mencatatkan setiap perjalanan-perjalanan yang menggunakan kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (*LOG*) yang telah dikhaskan.
10. Sentiasa menggunakan buku khas bagi pengambilan minyak dan mencatat setiap pengambilan minyak bagi kenderaan-kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (*LOG*) yang telah dikhaskan.