



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 73/09/19**

**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.**

**MANDUR  
(F.2-3-4 EB.5 / F.2-3 EB.4 / F.1-2-3-4 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.



- 1. MANDUR  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
F.2-3-4 EB.5 (\$495 - \$700 SEBULAN) ATAU  
F.2-3 EB.4 (\$495 - \$650 SEBULAN) ATAU  
F.1-2-3-4 EB.5 (\$445 - \$700 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Tingkatan I

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Buruh atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji F.1 tidak kurang dari 3 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengatur penempatan bertugas dan mengawasi tugas Pembersih.
2. Menyelaraskan tugas-tugas Pembersih seperti yang diarahkan oleh Pengawas Kecil.
3. Menjadi penghubung kepada Pengawas Kecil.
4. Menjaga kebersihan di semua tempat berpandukan kepada senarai semak (*Check list*).
5. Membuat / menyediakan / memberi laporan mengenai hal ehwal kakitangan Pembersih di bawah kawalannya kepada Pengawas Kecil.
6. Menjalankan tugas-tugas Pengawas Kecil semasa ketiadaannya.
7. Memastikan supaya kerja-kerja dilaksanakan dengan lancar / teratur dan sempurna.
8. Membantu pengawas padang dan kebun / sekolah-sekolah / dan maktab membuat perancangan jangka pendek dan panjang.



9. Membuat laporan bulanan / tahunan kepada Ketua Unit mengenai perkembangan kebersihan di bangunan Kementerian Pendidikan.
10. Mengikut arahan dari pegawai atasan dari semasa ke semasa.



### **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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**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	<a href="#">PCE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">UGAMA.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PMB.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Sijil Berhenti Sekolah.pdf</a>



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