



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.

**PEGAWAI IMIGRESEN (D.1-2-3 EB.4-5)
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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. PEGAWAI IMIGRESEN
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = LIMA (05)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

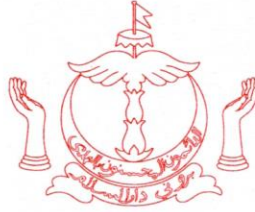
ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

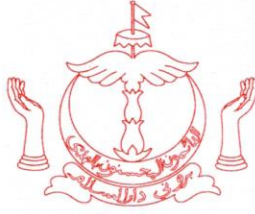
2. Berumur di antara 18 hingga 25 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memeriksa dengan teliti dokumen perjalanan seperti berikut:
- a) Pemilik dokumen perjalanan hendaklah dipastikan berada di hadapan Pegawai Imigresen semasa pemeriksaan Imigresen;
 - b) Sah atau tidak digunakan bagi tujuan masuk ke Negara Brunei Darussalam yang dituju.
 - c) Memastikan kesahihan dokumen perjalanan berkenaan dan jika diragui tentang kesahihannya hendaklah dilaporkan kepada ketua *shift*.



- d) Memastikan dokumen perjalanan berkenaan digunakan oleh pemiliknya.
 - e) Memastikan tempoh sah dokumen perjalanan yang dipegang oleh warganegara dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam tidak kurang 6 bulan.
2. Memastikan orang-orang asing tidak melanggar / menyalahi Akta dan Peraturan Imigresen semasa berada di Negara ini seperti tinggal lebih masa yang dibenarkan (*overstaying*) dan lain-lain. Jika didapati melanggar Peraturan Imigresen, perkara ini hendaklah dengan segera dirujuk kepada ketua *shift*.
 3. Memastikan pelawat-pelawat asing menyerahkan keratan (*portion*) borang 19 yang diberikan semasa masuk. Mereka yang kehilangan keratan borang yang dimaksudkan hendaklah mengisikan borang 19 yang baru.
 4. Memastikan pemegang pas kerja yang masih sah tempohnya yang memerlukan visa, hendaklah mempunyai *Re-Entry Visa*, jika sekiranya masih lagi bekerja di Negara ini. Jika tidak mempunyai *Re-Entry Visa* hendaklah dirujuk kepada ketua *shift*.
 5. Memastikan dokumen perjalanan yang baru dikeluarkan oleh perwakilan asing di Negara ini mempunyai pas Imigresen yang sah.
 6. Memastikan orang-orang yang dikehendaki oleh mana-mana agensi Kerajaan (*Stop List*) hendaklah dilaporkan segera kepada ketua *shift* bagi tindakan selanjutnya.
 7. Memastikan dokumen perjalanan yang baru yang dikeluarkan oleh perwakilan asing di Negara ini mempunyai pas Imigresen yang sah.
 8. Memeriksa dan seterusnya memasukkan data-data orang-orang yang keluar melalui Pos Kawalan ke dalam komputer dengan segera. Data tersebut hendaklah dimasukkan dan diselesaikan semasa dalam tempoh *shift* yang ditentukan.
 9. Memberikan penerangan / penjelasan yang betul jika ada pertanyaan oleh orang yang keluar /masuk yang berhubungkait dengan hal ehwal Imigresen.



10. Bersedia bertugas di mana-mana kaunter Imigresen jika diatuhkan oleh ketua *shift*.
11. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa dengan pengetahuan Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan.



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI