



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 93/11/17**

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.

**PEMBERSIH
TANGGAGAJI F.1-2-3-4-5 EB.6 / F.1-2-3 EB.4-5 / F.1-2-3 EB.4 / F.1-2 EB.3
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.



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

Ministry

Department

Job Title



- 1. PEMBERSIH
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
F.1-2-3-4-5 EB.6 [\$445 - \$790 SEBULAN] ATAU
F.1-2-3 EB.4-5 (\$445 - \$700 SEBULAN) ATAU
F.1-2-3 EB.4 (\$445 - \$650 SEBULAN) ATAU
F.1-2 EB.3 (\$445 - \$590 SEBULAN)
KEKOSONGAN= TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Lulus Tingkatan I.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu.
3. Berumur diantara 20 tahun hingga 45 tahun adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBERSIH:

DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN PERDAGANGAN

1. Membersihkan lobi (lobby) dan bilik-bilik pejabat yang terdapat di Bangunan Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan / Bangunan Pusat Persidangan Antarabangsa, Berakas.
2. Mengutip sampah disetiap bilik-bilik dan mengumpulkannya untuk diangkat ketempat pembuangan sampah yang dikhaskan.
3. Menyediakan minuman dan makanan untuk mesyuarat yang diadakan dalam Kementerian / Bangunan Pusat Persidangan Antarabangsa, Berakas secara bergilir-gilir.
4. Mencuci peralatan dapur serta menyediakan minuman dan makanan untuk mesyuarat.
5. Bersedia untuk bertugas bila-bila masa dikehendaki diluar waktu bekerja.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan.



DI JABATAN MUZIUM-MUZIUM

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Bahagian Pentadbiran.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga kebersihan bilik-bilik, tandas-tandas dan kebersihan dalam dan luar bangunan jabatan.
3. Bersedia bertugas di luar waktu pejabat dan di luar daerah jika diperlukan.
4. Bersedia menerima apa jua tugas dan arahan daripada Ketua Bahagian apabila dikehendaki.