



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 11/01/18**

**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.**

**PENGAWAS OPERATOR KENDERAAN  
TANGGAGAJI D.3 EB.4  
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN  
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 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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.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:

Ministry:

Department:

Job Title:



- 1. PENGAWAS OPERATOR KENDERAAN  
PEJABAT PENERBANGAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA  
KEMENTERIAN KEWANGAN  
D.3 EB.4 (\$900 - \$1,465 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang *Automobile / Automotive / Motor Vehicles* atau bidang yang berkaitan dengan kenderaan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia sebagai Operator Kenderaan Tingkat I atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2 / D.1 tidak kurang 3 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2 / D.1 tidak kurang dari 4 tahun.
2. Mempunyai Lesen Memandu Kelas 3 dan 5 yang sah (tidak mansuh).
3. Mempunyai kelulusan dalam bidang atau subjek yang boleh membantu kerja hal ehwal kenderaan adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab kepada Pengawas Kenderaan berhubung dengan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran Operator Kenderaan HSE, Bahagian Kenderaan, Pejabat Penerbangan Kebawah Duli Yang Maha Mulia semasa *Operational / Non-Operational*.
2. Menyediakan, menyelenggara dan memastikan ke semua dokumen / SOP hal ehwal proses kerja / laporan bulanan / laporan kerosakan / penjadualan *servicing & maintenance / road tax & insuran kenderaan / kenderaan & jentera GSE / work ticket kenderaan / penjadualan operasi*.



3. Menyelaras semua keperluan Operator Kenderaan GSE adalah mencukupi, baik serta selamat untuk digunakan oleh kakitangan Operator Kenderaan GSE.
4. Memantau penyelenggaraan aspek-aspek keselamatan dan kesihatan persekitaran tempat kerja, kakitangan, peralatan pejabat, kenderaan / jentera GSE dan juga harta benda yang di bawah kawalan Operator Kenderaan GSE.
5. Memantau dan mengurus hal ehwal kebajikan dan juga kehadiran bertugas semasa kakitangan Operator Kenderaan GSE.
6. Menerima dan melaksanakan arahan tugas yang akan ditentukan oleh pihak atasan mengikut keadaan dari semasa ke semasa.