



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 60/08/18**

**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 KENDERAAN TINGKAT I (D.4 EB.5)  
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
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: 01/02/2012

Ministry: Prime Minister's Office

Department: PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title: KERANI



- 1. PENGAWAS KENDERAAN TINGKAT I  
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN  
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Kejuruteraan Automobil / *Motor Vehicles* atau bidang bersesuaian.

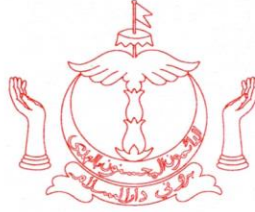
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Pembangunan Masyarakat dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang daripada 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang daripada 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu Kelas Tiga (3) yang sah (tidak mansuh).
3. Mempunyai pengalaman dalam kerja mengawasi pemandu-pemandu dan pengurusan kenderaan darat dan laut adalah merupakan kelebihan.
4. Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.



#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyelaras tugas harian dan jadual bagi pemandu.
2. Bertanggungjawab dan memastikan semua kenderaan Jabatan dalam keadaan baik.
3. Menguruskan dalam hal ehwal pentadbiran Unit Kenderaan seperti pemfailan, menyediakan laporan-laporan serta persuratan tugas harian dan sebagainya.
4. Mengurus hal ehwal kebajikan pemandu di bawah jagaannya.
5. Menyediakan kedatangan pemandu bergaji hari bagi pembayaran gaji.
6. Memastikan operasi dan perkhidmatan pengangkutan kenderaan Jabatan berjalan dengan baik.
7. Bertanggungjawab mengawal pembelian dan pengeluaran minyak kenderaan Jabatan.
8. Menyemak dan mengesahkan tuntutan invois pembelian minyak adalah tepat.
9. Pengurusan mengenai pengeluaran kad *indent* minyak dari pihak *bank*.
10. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.