



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 55/7/18**

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.

**PEMANDU / OPERATOR (D.1 EB.2)
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 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	<input type="text" value="01/02/2012"/>
Ministry	<input type="text" value="Prime Minister's Office"/>
Department	<input type="text" value="PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM"/>
Job Title	<input type="text" value="KERANI"/>



- 1. PEMANDU / OPERATOR**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1 EB.2 (\$530 - \$820 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) BDTVEC *National Trade Certificate Grade 2 (NTC 2)* dalam bidang *Automobiles / Motor Vehicles* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 3 dan 5 yang sah (tidak mansuh) dan tidak pernah didakwa atas kesalahan-kesalahan memandu.
3. Mempunyai lesen memandu kelas 10 atau 11 adalah kelebihan (keperluan lesen tertakluk kepada kehendak Kementerian / Jabatan)
4. Berpengalaman memandu semua jenis kenderaan serta boleh membaiki kerosakan-kerosakan kecil adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Memandu jentera-jentara berat atau apa jua kenderaan dalam mengendalikan kerja-kerja yang diunggkayahkan oleh Jabatan Daerah seperti meratakan tanah, menggali longkang dan seumpamanya.
2. Memastikan jentera-jentara berat atau lain-lain kenderaan yang digunakan sentiasa berada dalam keadaan baik.



DI PEJABAT DAERAH BRUNEI DAN MUARA:

1. Memandu/membawa kenderaan Jabatan untuk menghantar dan mengambil pegawai kakitangan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan dan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
2. Bertugas mengikut seperti jadual waktu bertugas yang telah disediakan.
3. Bersedia untuk ditempatkan untuk bertugas di mana-mana daerah jika diperlukan.
4. Memeriksa/menyemak keadaan kenderaan dan juga peralatannya setiap hari untuk memastikan kenderaan adalah di dalam keadaan yang selamat dan sempurna untuk digunakan sebelum memulakan tugas.
5. Sentiasa memelihara / memastikan kesempurnaan dan kebersihan kenderaan-kenderaan Jabatan samada bagi kenderaan darat atau kenderaan laut.
6. Membuat dan menghadapkan laporan dengan seberapa segera mengenai kerosakan ataupun tanda-tanda kerosakan ke atas kenderaan-kenderaan Jabatan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan.
7. Memastikan kenderaan-kenderaan Jabatan adalah digunakan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan sahaja.
8. Sentiasa mencatatkan setiap perjalanan-perjalanan menggunakan kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (LOG) yang telah dikhaskan.
9. Sentiasa menggunakan buku khas bagi pengambilan minyak dan mencatatkan setiap pengambilan minyak bagi kenderaan-kenderaan ke dalam buku catatan (LOG) yang telah dikhaskan.
10. Membantu menguruskan kerja-kerja pemeliharaan / pembaikan kenderaan ke bengkel kereta dan pengurusan penyambungan cukai jalan.
11. Memandu jentera-jentera berat seperti *Wheel Loader* dan *Bulldozer* untuk sampah dan mengisi tanah ke dalam *truck* bagi penembokan pembuangan sampah dan berbagai kegiatan kerja harian yang diangkut oleh Kementerian/Jabatan. (Tugas ini adalah tertakluk kepada keperluan Kementerian/Jabatan).
12. Bersedia menerima arahan dan menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan daripada pihak atasan / ketua-ketua bahagian Pentadbiran dan ketua-ketua bahagian dari semasa ke semasa.