



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 62/09/18**

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.

**PENGURUS MESS TINGKAT III (D.2 EB.3)
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



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 memenuhi syarat pengalaman sahaja 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. PENGURUS MESS TINGKAT III
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
D.2 EB.3 (\$650 - \$1,125 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) 1 kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Lanjutan atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- ii) BDTVEC / BTEC *National Trade Certificate Grade 1 (NTC1)*/ *Pre-National Diploma (PND)* atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai Sijil Kursus Akaun Perkhidmatan di Angkatan Bersenjata Diraja Brunei adalah kelebihan.

3. Mempunyai kesihatan dan ketahanan fizikal yang baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membuat buku akaun Mes Bil, R & C dan *Messing*.
2. Mengeluarkan tuntutan Mes Bil.
3. Menaip segala persuratan hal ehwal urusan rasmi Mes.

BOLKIAH / BERAKAS:

1. Membuat buku akaun Harta Mes.
2. Mengurus dan menentukan tempat tinggal ahli-ahli mess yang bujang.
3. Menjaga keselamatan, kebajikan dan kebersihan mess.
4. Menyediakan kertas kerja sebelum dan sewaktu pengauditan akaun mess dijalankan.

MUARA:

1. Pengurusan Kewangan Tentera - Bahagian Mess Ahli-Ahli TLDB dan Ahli-Ahli RPK:

Cara pengurusan dan pengendalian kewangan tersebut dengan banyak menggunakan berjenis-jenis *voucher*:-

- i) Bab 28 - *Summary of member's mess bill book* (setiap hari dikemaskinikan).
- ii) Bab 27 - *Receipts & Contras Book* (catatan hutang-hutang dituntut semula).
- iii) Bab 170 - *Regimental fund book* (setiap hari dikemaskinikan dan diaudit setiap 6 bulan sekali).
- iv) Bab 68 - *Daily Stock Book* (mencatat setiap barang yang dibeli).
- v) *Property Book* (Buku Harta Benda) – harga barang-barang diaudit 6 bulan sekali).
- vi) BAF 109 - *Regimental Funds (Final Accounts and Auditors Report)* dibuat 6 bulan sekali.
- vii) BAF 108 - *Record of check of Cash and Bank Balances of Government or Regimental Fund Account* (pemeriksaan mengejut / spot check).



- viii) BAF 17 – *General Purposes Fund Analysis Book (Charges & Credits)* diaudit 6 bulan sekali.
- ix) *Voucher* – (*received and payment voucher, paying, request, transfer form, pengesahan hutang-hutang, tuntutan bil dan lain-lain*).

2. Pengurusan bangunan Mess dan harta benda:-

- a) Insuran - bangunan serta harta-benda di dalamnya, dilindungi insuran.
- b) Kerosakan - setiap kerosakan dilaporkan.
- c) Kebersihan - ditentukan.

3. Pengurusan Pekerja Awam:-

Pengurusan - kedatangan kerja, balik, keluar negeri, cuti tahunan, suka duka, permohonan tambang, membuat laporan, prestasi dan lain-lain.

4. Pengurusan lawatan-lawatan:-

- a) Tarikh, tempat, masa, keramaiannya.
- b) Peruntukan makan dan minumannya.
- c) Menuntut balik perbelanjaan makanan dan minuman.