



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 78/10/19**

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.

**PENJAGA (F.1-2 EB.3 / F.1-2-3 EB.4 /F.1-2-3-4 EB.5)
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- 1. PENJAGA**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
F.1-2 EB.3 (\$445 - \$590 SEBULAN) ATAU
F.1-2-3 EB.4 (\$445 - \$650 SEBULAN) ATAU
F.1-2-3-4 EB.5 (\$445 - \$700 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan I.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

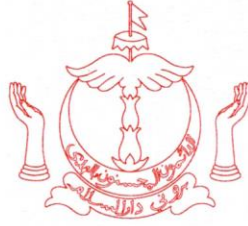
ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai kelulusan di para 1. a), hendaklah mempunyai pengalaman dan kemahiran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kawalan keselamatan.
2. Berumur di antara 18 tahun hingga 35 tahun.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.
4. Bersedia untuk ditugaskan di mana-mana daerah jika diperlukan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

**DI JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

1. Menjaga keselamatan harta benda Kerajaan, keseluruhan bangunan pejabat, sekolah atau maktab semasa waktu bertugas waktu siang atau malam.
2. Bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Ketua Pejabat, Pengetua atau Guru Besar atau Majikan selaku Pegawai Pengawal dan menghubungi segera Pihak Berwajib (Polis dan Bomba) bila berlaku kecurian dan kebakaran.
3. Menyalakan dan memadamkan lampu-lampu sekolah atau pejabat pada masa-masa yang ditetapkan atau jika tidak digunakan lagi.



4. Memastikan semua pintu-pintu pagar, pintu-pintu bilik pejabat dan bilik darjah ditutup dan dikunci.
5. Sentiasa membuat pemantauan dan meronda sekeliling kawasan bangunan sekolah, maktab atau pejabat setiap masa sepanjang masa bertugas.
6. Bersikap positif terhadap tugas, menjaga etika kerja dan berperwatakan bertanggungjawab sebagai seorang kakitangan Perkhidmatan Awam.
7. Mengawasi dan memeriksa orang yang masuk ke kawasan pejabat atau berurusan dengan sekolah atau pejabat dengan mencatat nama, bilangan kad pengenalan ke dalam buku pendaftaran lawatan.
8. Membantu mewujudkan kerjasama yang rapat dengan pihak polis, bomba dan agensi perkhidmatan kecemasan yang lain.
9. Mengingatkan dan menegur mana-mana pegawai, kakitangan dan pelawat supaya tidak merokok di dalam atau di luar bangunan dengan merujuk kepada perintah Tembakau 2005 dan Surat Keliling JPM bilangan 9/1994 dan 7/2004 mengenai pengisytiharan semua Bangunan Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan sebagai tempat ditegah merokok.
10. Melaksanakan keaja-kerja dan bersedia berkhidmat bila-bila masa dikehendaki seperti yang diarahkan dari pegawai-pegawai atasan selaku majikan atau Pegawai Pengawal.



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

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI