



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 23/04/20**

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 (F.1-2-3-4-5 EB.6)
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.



- | |
|---|
| <p>1. Pemandu
Jabatan-Jabatan Kerajaan
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 sebulan)
Kekosongan = Tiga (03)</p> |
|---|

Kelayakan Minimum:

1. a) Lulus Tingkatan I atau kelulusan sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang yang berkaitan selama tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu kelas 3 / 4 / 5 / 6 / 11 (keperluan lesen tertakluk kepada kehendak Kementerian / Jabatan berkenaan).
3. Mempunyai badan yang sihat serta lulus pemeriksaan yang dijalankan oleh Pegawai Perubatan yang diiktiraf.
4. Mempunyai pengetahuan yang luas mengenai perairan-perairan Sungai di Negara ini serta pandai berenang (bagi Pemandu Kenderaan Laut).
5. Tidak pernah didakwa kerana kesalahan memandu.
6. Berpengalaman memandu semua jenis kenderaan dan berkebolehan membaiki kerosakan kecil adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN PENERANGAN

1. Berpengalaman memandu semua jenis kenderaan termasuk *4-wheel drive* atau van sama ada kenderaan *manual* ataupun *auto*.
2. Bertugas mengikut seperti jadual waktu bertugas yang telah disediakan.
3. Memastikan kenderaan Jabatan dikhususkan adalah digunakan bagi urusan-urusan rasmi Jabatan sahaja.



4. Membuat dan menghadapkan laporan dengan seberapa segera mengenai kerosakan atau pun tanda-tanda kerosakan ke atas kenderaan-kenderaan Jabatan dengan seberapa segera kepada Ketua Unit Sokongan, Bahagian Pentadbiran dan Kewangan.
5. Sentiasa mencatatkan setiap perjalanan-perjalanan menggunakan kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (*log*) yang telah dikhaskan.
6. Sentiasa menggunakan buku khas bagi pengambilan minyak dan mencatatkan setiap pengambilan minyak bagi kenderaan-kenderaan Jabatan ke dalam buku catatan (*log*) yang telah dikhaskan.
7. 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.
8. Bersedia menerima arahan-arahan bertugas daripada Pengarah, Ketua Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Ketua Unit Sokongan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERTANIAN DAN AGRIMAKANAN

1. Memandu kereta atau lain-lain kenderaan yang disediakan oleh Jabatan bagi membawa pegawai dan kakitangan untuk menjalankan tugas di luar kawasan.
2. Menjaga keselamatan, kebersihan dan pemeliharaan harian kenderaan.
3. Mencatat semua pergerakan (*log book / p.o.l*) kereta atau lain-lain kenderaan serta melaporkan setiap kerosakan yang berlaku.
4. Menjalankan tugas-tugas lain yang diatitkan oleh Ketua Bahagian atau Jabatan.



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