



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

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.**

**PEKERJA AM (F.1-2-3-4-5 EB.6)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. 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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PEKERJA AM
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 EB KHAS \$805 - \$865 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan Satu atau sebanding.

ATAU

- b) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Mempunyai pengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN KERJA RAYA

1. Membuat minuman untuk mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengarah atau Penolong Pengarah;
2. Memastikan bilik mesyuarat sentiasa bersih, kemas dan teratur;
3. Menyediakan keperluan jamuan sebelum mesyuarat;
4. Memastikan barang-barang keperluan (cawan, piring, sudu, garfu) sentiasa dalam keadaan bersih;
5. Memastikan kebersihan peralatan dapur selepas digunakan;
6. Membersihkan piring / cawan dan yang lainnya setelah selesai digunakan;
7. Memastikan stok keperluan pantri sentiasa ada;
8. Menggunakan peralatan dan bahan penyuci dengan berhemah serta menyimpan semula selepas digunakan; dan
9. Mematuhi dan menerima arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.