



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 61/7/17**

**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.**

**PEMBANTU PEJABAT  
TANGGAGAJI E.1-2-3 EB.4 ATAU 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.



### 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.

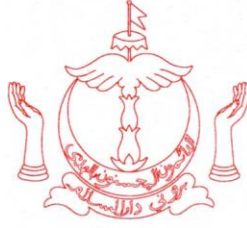
	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

**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	<a href="#">PCE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">UGAMA.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PMB.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Sijil Berhenti Sekolah.pdf</a>

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”. 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

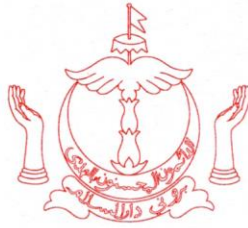
KERANI



- 1. PEMBANTU PEJABAT  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN) ATAU  
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA BELAS (13)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) **TANGGAGAJI E.1-2-3 EB.4:**
- i) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB).
- ATAU**
- ii) BDTVEC/BTEC *National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang Clerical, Business dan Business Administration.
- ATAU**
- iii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pembantu Pejabat (Pelayan) dalam tanggagaji F.1-2-3-4-5 EB.6 tidak kurang dari 3 tahun.
- b) **TANGGAGAJI F.1-2-3-4-5 EB.6**
- i) Tamat Tingkatan III.
- ii) Berkebolehan menggunakan komputer adalah kelebihan.
2. Bagi calon di para 1.a) iii):-
- i) Lulus Peperiksaan Kerani Rendah bagi kenaikan pangkat.
- ii) Sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Professional bagi Pembantu Pejabat yang dikendalikan oleh Instituti Perkhidmatan Awam.
3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.



## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEMBANTU PEJABAT:**

### **BAGI TANGGAGAJI E.1-2-3 EB.4:**

1. Menerima dan merekod persuratan.
2. Mengawasi peredaran fail.
3. Menaip persuratan.
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*).
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

### **BAGI TANGGAGAJI F.1-2-3-4-5 EB.6:**

1. Bertanggungjawab terhadap penghantaran persuratan.
2. Menghadapkan persuratan/fail kepada Pegawai Atasan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*).
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.