



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 70/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**SETIAUSAHA SULIT (BW.1 / BW.2)  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II**

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>

- SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.

		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		<a href="#">Field</a>			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			

✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

✓ 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	



1. JAWATAN	: SETIAUSAHA SULIT
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN-JABATAN KERAJAAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: BW.1 (\$1,880 - \$ 2,750 SEBULAN) ATAU BW.2 (\$2,800 - \$3,100 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SEBELAS (11)

**BAGI TANGGAGAJI BW.1:**

1. i) *Private Secretary's Diploma* atau *Certificate* yang sebanding.

**DAN**

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani Sulit tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

2. i) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani Sulit tidak kurang dari 7 tahun.

**DAN**

- ii) Sijil Trengkas dengan kepantasan 110 p.s.m dan Sijil Menaip dengan kepantasan 50 p.s.m atau Sijil Trengkas dan Menaip di Peringkat Tertinggi yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Brunei dan lain-lain Lembaga Peperiksaan.

**ATAU**

3. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani Sulit tidak kurang dari 10 tahun.



## **BAGI TANGGAGAJI BW.2:**

1. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Setiausaha Sulit dalam tanggagaji BW.1 tidak kurang dari 10 tahun.

Peperiksaan, latihan/kursus, tempoh percubaan dan penetapan jawatan serta syarat-syarat am adalah seperti yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan pada 01 Februari, 1996.

Pegawai-pegawai yang dilantik ke jawatan di dalam perkhidmatan ini akan dikenakan tempoh percubaan selama tiga tahun yang pertama. Dalam tempoh ini, pegawai-pegawai tersebut hendaklah lulus peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan Ketiga:

- i) Ujian kepantasan Trengkas 110 p.s.m.
- ii) Ujian kepantasan Menaip 50 p.s.m.

## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

### **SECARA AM**

1. Menjaga dan mengatur jadual harian.
2. Mendaftar setiap persuratan dan fail-fail yang diterima dan mengagihkan kepada pegawai-pegawai berkenaan.
3. Mengendali kerja-kerja trengkas dan menaip persuratan-persuratan yang di klasifikasikan Sulit, Rahsia dan Terhad.
4. Membuat dan menerima panggilan.
5. Mengendalikan sistem filing dan memastikan penyusunan dan penyimpanan dengan teratur.
6. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.