



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

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 (E.1-2-3 EB.4 / 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.



**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 = DUA PULUH SATU (21)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI E.1-2-3 EB.4:**

i) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

ii) BDTVEC/BTEC *National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang *Clerical Studies* atau bidang bersesuaian.

ATAU

iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Pejabat dalam tanggagaji F.1-2-3-4-5 EB.6 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

b) **TANGGAGAJI F.1-2-3-4-5 EB.6**

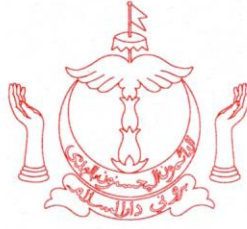
Tamat Tingkatan III.

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 Profesional bagi Pembantu Pejabat yang dikendalikan oleh Institut Perkhidmatan Awam.

3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.



4. Pembantu Pejabat yang baru berkhidmat adalah dikehendaki dalam tempoh percubaannya Lulus Peperiksaan Kerani Rendah bagi penetapan jawatan:
 - i. Aturan Pejabat
 - ii. Pengetahuan Am
 - iii. Surat Menyurat

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

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*); dan
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*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



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

Ministry

Department

Job Title