



**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.



**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 = EMPAT (04)**

**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**
  - i) 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; dan
  - iii. Surat Menyurat.
5. Mempunyai lesen memandu kelas 3 yang sah (tidak mansuh).



**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.