



- 1. KERANI SULIT**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 02

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Kelulusan *Private Secretarys Diploma* atau *Certificate* yang sebanding dan yang diiktiraf.

ATAU

- b) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Secretarial Studies* yang dikeluarkan oleh Maktab Teknik Sultan Saiful Rijal dan lulus trengkas dengan kepantasan sekurang-kurangnya 100 p.s.m dan menaip dengan kepantasan 45 p.s.m.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Kerani Sulit tidak kurang dari 3 tahun atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian IV tidak kurang dari 5 tahun DAN mempunyai Sijil Trengkas dengan kepantasan 80 – 110 p.s.m dan Sijil Menaip dengan Kepantasan 40 p.s.m atau mempunyai Sijil Trengkas dan menaip di Peringkat Menengah yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Brunei dan Lain-lain Lembaga Peperiksaan.
2. Boleh mencatat trengkas dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KERANI SULIT:

1. Urusetia dalam tugas-tugas kerahsiaan dalam pelaksanaan dokumen/persuratan dan fail bertaraf 'sulit' (termasuk penyediaan dan penyimpanan persuratan, dokumen dan fail).
2. Menerima persuratan bertaraf sulit/terhad/rahsia dan mengklafikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu.
3. Mengatur/menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak Ketua.