



- | |
|---|
| <p>1. KERANI
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 [\$530 - \$1,625 SEBULAN]
KEKOSONGAN = 1</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata Pelajaran Bahasa Melayu.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Pejabat (Pelayan) dalam tanggagaji E.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Bagi calon di para 1.b) :-
 - a) Telah lulus Peperiksaan Kerani Rendah bagi penetapan jawatan.
 - b) Sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Pembantu Pejabat yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KERANI:

1. Menaip persuratan termasuk penyemakan (*Proof Reading*), sistem failing dan susulan.
2. Tertakluk kepada fungsi Jabatan / Bahagian / Unit, tanggungjawab juga termasuk pengurusan kewangan, memproses permohonan dan pentadbiran Pejabat.



3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugas (*Job Description*).
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.