



- | |
|--|
| <p>1. PENOLONG KERANI SULIT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 6</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) dalam bidang *Secretarial Studies* yang dikeluarkan oleh Maktab Teknik Sultan Saiful Rijal atau kelulusan-kelulusan yang sebanding dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan.

ATAU

2. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei- Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Bahasa Melayu dan lulus mata pelajaran Bahasa Inggeris adalah keutamaan.
b) Mempunyai Sijil Trengkas dengan kepantasan 80 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.

ATAU

3. a) 1 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei- Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding;
b) Berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian IV tidak kurang dari 3 tahun.
c) Mempunyai Sijil Trengkas dengan kepantasan 80 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.
4. Boleh mencatat trengkas dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KERANI SULIT:

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