



**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.

**PENOLONG KERANI SULIT (D.3 EB.4-5)
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. PENOLONG KERANI SULIT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Secretarial Studies*.

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) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan 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:
SECARA AM**

1. Urus Setia 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 mengklasifikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu; dan
3. Mengatur / menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak Ketua.

**DI KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
JABATAN BURUH**

1. Bertanggungjawab kepada tugas-tugas yang diarahkan oleh Timbalan Pesuruhjaya Buruh (Operasi) dalam melaksanakan tugas-tugas menaip persuratan, memorandum kepada Kementerian / Jabatan / Firma / Syarikat dan sebagainya;
2. Menerima persuratan dan lain-lain dokumen yang bertanda 'SULIT' yang ditujukan kepada Timbalan Pesuruhjaya Buruh (Operasi) dan Pegawai-Pegawai Kanan yang lain;
3. Mengawasi perjumpaan (*appointment*) dengan Pegawai-Pegawai Jabatan Kerajaan dan orang ramai bersama Timbalan Pesuruhjaya Buruh dari semasa ke semasa (jika perlu); dan
4. Menerima dan mencatat fail masuk dari bahagian-bahagian lain yang dihadapkan kepada Timbalan Pesuruhjaya Buruh (Operasi) dan mencatat fail keluar selepas minit arahan untuk tindakan pegawai-pegawai yang berkenaan.