



**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.

**KERANI PENDAFTARAN (D.3-4 EB.5)
PEJABAT PEGUAM NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
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. KERANI PENDAFTARAN
PEJABAT PEGUAM NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Pejabat Peguam Negara dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAGI UNIT PENDAFTARAN

1. Menerima permohonan untuk pendaftaran Surat Kuasa Wakil dan Pembatalan Surat Kuasa Wakil dan Perkahwinan dan memastikannya lengkap;
2. Menyampaikan sebarang pertanyaan orang ramai berkenaan Surat Kuasa Wakil kepada Pendaftar;
3. Menyerahkan permohonan dan hasil kepada Kerani Pendaftaran Kanan untuk direkod;
4. Memasukkan nombor siri, cap dan catatan yang berkenaan ke dalam Surat Kuasa Wakil;



5. Memasukkan catatan dalam buku Daftar Surat Kuasa Wakil;
6. Menyediakan Daftar Surat Kuasa Wakil dan Surat Kuasa Wakil untuk pembatalan;
7. Membuka fail dan memasukkan dokumen yang diterima ke dalam fail dengan teratur;
8. Memastikan fail yang disimpan dalam bilik fail adalah tersusun;
9. Mengimbas dokumen yang didaftar sebelum disimpan dalam fail;
10. Menyediakan Salinan Yang Diperakui bagi tandatangan Pendaftar;
11. Mencatat pencapaian *KPI* pengendalian Surat Kuasa Wakil yang didaftar;
12. Menyimpan Surat Kuasa Wakil yang telah didaftar di tempat pengambilan (*pigeonhole*); dan
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan dari pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.