



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian / Jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PENOLONG PENGARAH ASEAN (B.3)
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Hal Ehwat Luar Negeri.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PENOLONG PENGARAH ASEAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah / Ketua Perwakilan dan Timbalan Pengarah / Timbalan Ketua Perwakilan dalam menjalankan fungsi-fungsi Jabatan / Perwakilan;
2. Melaksanakan dan meneliti hal ehwal pentadbiran di Kementerian dan di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri dalam hal-hal kewangan, perjawatan, kebajikan pegawai dan kakitangan, pengurusan harta benda dan cadangan bagi mempertingkatkan hubungan dua hala, serantau, antarabangsa dan sebagainya;
3. Menyelaraskan dan menyediakan laporan Tahunan Jabatan / Perwakilan, perkembangan laporan politik, hal ehwal semasa dan sosial, perkembangan ASEAN, perkembangan Pertubuhan Antarabangsa samaada bertugas di dalam atau pun di luar negeri;



4. Mengadakan konsultasi bersama rakan sejawat dari negara-negara lain bagi tujuan mendapatkan maklumat yang diperlukan dari negara-negara rakan bagi menjamin kepentingan negara tidak terjejas;
5. Memastikan dan menyelaras persediaan awal mengenai hal ehwal protokol, terutamanya dalam bidang majlis dan lawatan pembesar-pembesar negara ke dalam dan ke luar negeri dan seterusnya dibidang konsular seperti kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri, paspot, pengurusan visa dan sebagainya;
6. Meneliti dan menghadapkan cadangan / sokongan dasar luar Negara Brunei Darussalam dan penubuhan hubungan diplomatik dengan negara-negara yang telah memohon; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan Kementerian / Perwakilan.