



**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)
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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.



**KERANI PENDAFTARAN
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kewangan dan Ekonomi 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.
2. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menjalankan tugas di bawah Unit *Registry of Companies and Business Names (ROCBN)* serta bekerjasama dengan unit-unit lain; Antara lain unit di bawah Bahagian ini adalah *Registry Services Unit, Compliance and Enforcement Unit, Customer Service Unit* dan *Finance Unit* bagi penyelarasan maklumat dari semasa ke semasa;
2. Bertanggungjawab untuk memproses permohonan yang diterima oleh Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan;
3. Membantu dan menjawab sebarang pertanyaan mengenai dengan bahagian ini dan perkhidmatan-perkhidmatan yang diberikan;
4. Memproses dan memberikan maklum balas bagi pertanyaan yang telah diajukan kepada bahagian ini sama ada melalui telefon ataupun e-mel;



5. Bertugas di kaunter secara bergilir-gilir untuk memberikan serta menyediakan perkhidmatan Bahagian *Registry of Companies and Business Names (ROCBN)* kepada orang ramai; dan
6. Menerima dan melaksanakan tugas yang diarahkan oleh pegawai dari semasa ke semasa.