



**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 (D.1-2-3 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.



- |   |
|---|
| <p><b>1. KERANI<br/>JABATAN-JABATAN KERAJAAN<br/>D.1-2-3 EB. 4-5 (\$530 - \$1,625 SEBULAN)<br/>KEKOSONGAN =SERATUS DUA PULUH SATU (121)</b></p> |
|---|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata Pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding termasuk mata pelajaran Bahasa Melayu.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Pejabat dalam tangga gaji E.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Bagi calon di para 1. b):-
- a) Telah lulus Peperiksaan Kerani-Kerani Rendah bagi penetapan jawatan.
- b) Sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Pembantu Pejabat yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM:**

1. Menaip persuratan termasuk penyemakan (*proof reading*), sistem pemfailan dan susulan;
2. Tertakluk kepada fungsi Jabatan / Bahagian / Unit, tanggungjawab juga termasuk pengurusan kewangan, memproses permohonan dan pentadbiran pejabat;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.