



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

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

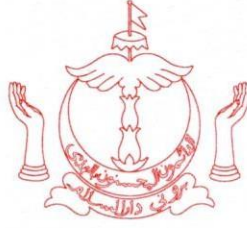
**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian / Jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PENYELIA PERHUBUNGAN KANAN (C.3-4 EB.5)  
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.



**PENYELIA PERHUBUNGAN KANAN**  
**KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI**  
**C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berpengalaman bekerja dalam bidang perkhidmatan Pengurusan / Pentadbiran / Perjalanan telex dan seumpamanya adalah kelebihan.
3. Boleh bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengawasi di Bahagian Perhubungan untuk memastikan Penyelia Perhubungan, Penolong Penyelia Perhubungan dan Pembantu Kerani bertugas mengikut jadual yang disediakan dengan baik dan teratur;
2. Bertanggungjawab mengawasi tugas-tugas yang diarahkan kepada kakitangan dibawah Bahagian Perhubungan dilaksanakan dengan sempurna;
3. Memastikan mesin dan alat perhubungan seperti faksimili, *cipher* dan komputer di Bahagian Perhubungan dalam keadaan baik;
4. Mengawasi penghantaran dokumen melalui faksimili dan e-mel serta pemeliharaan mesin *cipher*, faksimili dan komputer di bahagian Perhubungan;
5. Memastikan prosedur penghantaran dan penerimaan beg dan kargo diplomatik sentiasa teratur, cepat, selamat dan mengikut peraturan;



6. Memastikan dan menyemak ketepatan dan kesempurnaan tuntutan perbelanjaan penghantaran serta penerimaan beg diplomatik dan bil telefon (fax);
7. Memberi taklimat kepada Penyelia Perhubungan dan Penolong Penyelia Perhubungan yang baru bertugas serta Setiausaha Ketiga yang akan bertugas di Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam diluar negeri mengenai hal ehwal Bahagian Perhubungan;
8. Memastikan isi kandungan beg diplomatik yang dihantar mengikut peraturan konvensyen *Vienna*; dan
9. Bersedia bertugas pada bila-bila masa untuk menangani sebarang masalah yang timbul pada hujung minggu dan hari-hari kelepasan awam.