



**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.

**TUGASAN MEJA BANTU / FRONTLINERS
(E.3 EB.4 / E.1-2-3 EB.4)
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.



**ATENDAN DEWAN KANAN;
PENYAMBUT TETAMU / OPERATOR TELEFON;
OPERATOR TELEFON / PENYAMBUT TETAMU;
PENYAMBUT TETAMU / OPERATOR;
PENYAMBUT TETAMU / TELEFON OPERATOR;
PENYAMBUT TETAMU;
PENJUAL / PEMUNGUT TIKET;
OPERATOR TELEFON
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.3 EB.4 (\$660 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
KEKOSONGAN = ENAM (06)**

***BAGI JAWATAN YANG TIDAK DINYATAKAN DI ATAS DAN MEMPUNYAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB YANG SEBANDING BOLEH DIPERTIMBANGKAN MASUK KE PROSES PENGISIAN KLUSTER.**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) *BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 3 (NTC 3) / National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Sebagai Frontliner (kakitangan di barisan hadapan) di Kementerian / Jabatan dalam hal menerima panggilan telefon atau resepsi;



2. Menyambut / melayan tetamu yang berurusan dengan Jabatan;
3. Penghubung panggilan telefon dari luar dan dalam Kementerian / Jabatan;
4. Menerima panggilan telefon / membuat panggilan bagi urusan pejabat dan menyampaikan pesanan;
5. Mencatat setiap panggilan yang diterima dan setiap panggilan yang keluar, jika diperlukan; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

JABATAN MUZIUM-MUZIUM, KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN

1. Membantu Ketua Atendan Dewan dalam merancang aktiviti pameran bergerak dan kekal;
2. Menjaga, memelihara dan memantau kebersihan galeri dan bahan-bahan yang dipamerkan;
3. Menjadi jurupandu dan mengendalikan lawatan;
4. Membantu Ketua Atendan Dewan mencatat laporan keramaian pelawat setiap bulan ketika bertugas di kaunter;
5. Menghantar wang ke bank dan resit hasil caj kemasukan ke Bahagian Kewangan Jabatan; dan
6. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Ketua Jabatan.