



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

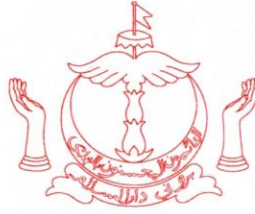
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada Orang Ramai dan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PENOLONG PENYELARAS (D.4-5 EB.6)
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



**PENOLONG PENYELARAS
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
D.4-5 EB.6 (\$1,225 - \$1,785 EB KHAS \$1,825 - \$1,985 SEBULAN)
KEKOSONGAN= DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang yang bersesuaian.

ATAU

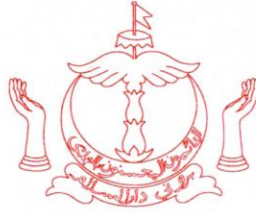
- b) Telah berkhidmat di Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkemahiran dalam menggunakan perisian *Microsoft Office / 365* dan *Mail Merge*.
 3. Mempunyai pengetahuan dalam menggunakan *Google Workspace* dan *Online Video Conference*.
 4. Berkebolehan bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
 5. Mempunyai kecekapan / kemahiran menaip.
 6. Berkebolehan mengemaskini *Data Entry*.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan maklumat-maklumat dan rujukan-rujukan setiap kertas kerja yang akan dimesyuaratkan;



2. Membuat/melaksanakan/menyediakan penyemakan (*proof reading*) kertas kerja;
3. Mengemaskini keputusan mesyuarat yang sah ke dalam sistem;
4. Tertakluk kepada fungsi Jabatan/Bahagian/Unit tanggungjawab juga termasuk pengurusan dewan ujian, membuat penyemakan status permohonan calon dan pengurusan aduan/rayuan calon; dan
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugas (*Job Description*).