



**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 KONSULAR (C.1-2 EB.3)
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
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 KONSULAR

KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI

C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)

KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya 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 bersesuaian sekurang-kurangnya 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.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian dan juga pegawai-pegawai di Jabatan Protokol dan Hal Ehwal Konsular amnya dan Bahagian Konsular khususnya;
2. Memproses permohonan untuk membuat / memperbaharui passport diplomatik Negara Brunei Darussalam serta menjaga / memelihara passport diplomatik yang berada dalam simpanan;
3. Memproses permohonan untuk membuat / memperbaharui dokumen perjalanan / pengenalan / pendaftaran kebangsaan bagi rakyat Negara Brunei Darussalam;
4. Memproses permohonan untuk membuat / memperbaharui pas kerja serta pertukaran kontrak bagi kakitangan pengambilan tempatan yang bertugas di pejabat perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri;
5. Memproses perkara-perkara yang berkaitan dengan hal ehwal konsular bagi pihak perwakilan asing seperti kad pengenalan, lanjutan tinggal, visa, kenderaan, cukai kastam, pas lapangan terbang dan lesen menggaji pekerja asing;



6. Memproses permohonan untuk mendapatkan kebebasan diplomatik serta kebenaran membawa senjata api bagi pesawat-pesawat / kapal khas / laut yang akan datang melawat ke Negara Brunei Darussalam dan sebaliknya; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.