



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI**

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.**

**PEKERJA AM (F.1-2-3-4-5 EB.6)
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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



PEKERJA AM
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 EB KHAS \$805 - \$865 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan Satu atau sebanding.

ATAU

- b) Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan tidak kurang dari 5 tahun.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Mempunyai pengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah merupakan satu kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membersihkan kawasan dalam pejabat bangunan Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Pusat Persidangan Antarabangsa;
2. Memastikan seluruh kawasan di tempat bertugas sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur;
3. Mengumpul dan mengangkat sampah dari setiap bilik ke tempat pembuangan sampah yang dikhaskan;
4. Menjaga dan menggunakan peralatan dapur dengan cermat;
5. Menerima permohonan dan menyediakan makanan dan minuman bagi memenuhi permohonan semua Jabatan untuk pelbagai acara rasmi dan mesyuarat yang diadakan di Kementerian dan Pusat Persidangan Antarabangsa;
6. Mencuci peralatan dapur serta kutleri apabila diperlukan;
7. Bersedia untuk bertugas di luar waktu bekerja bila-bila masa dikehendaki; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan.