



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUSETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTRI**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
JABATAN MAJLIS-MAJLIS MESYUARAT
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

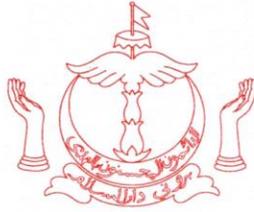
Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

1. 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 atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT II
JABATAN MAJLIS-MAJLIS MESYUARAT
JABATAN PERDANA MENTERI
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 dalam bidang *Administrative Management* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu mendaftar kertas-kertas Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet dan surat-surat yang diterima daripada Kementerian ke dalam buku daftar dan memasukkan ke dalam fail yang berkenaan;
2. Membantu kerja-kerja menaip dan menyemak kertas-kertas kerja, surat menyurat Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet;
3. Membantu menyediakan senarai kertas-kertas Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet serta mendaftar semua fail-fail Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet;
4. Membantu menaip minit-minit Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet serta '*verbatim report*';
5. Membantu menyediakan keputusan Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet yang akan dihantar kepada pihak yang berkenaan (*Minit Cutting*); dan
6. Membantu dalam menguruskan dalam persediaan-persediaan sebelum Persidangan Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet.