



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

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.**

PEMBANTU PEJABAT (E.1-2-3 EB.4 / F.1-2-3-4-5 EB.6)

**JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 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.

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.



PEMBANTU PEJABAT

JABATAN-JABATAN KERAJAAN

E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN) /

F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 EB KHAS \$805 - \$865 SEBULAN)

KEKOSONGAN = DUA BELAS (12)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI E.1-2-3 EB.4**

- i) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- ii) *BDTVEC / BTEC National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang *Clerical Studies* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pembantu Pejabat dalam tangga gaji F.1-2-3-4-5 EB.6 tidak kurang dari 3 tahun.

b) **TANGGA GAJI F.1-2-3-4-5 EB.6**

- i) Tamat Tingkatan Tiga (III).

2. Bagi calon di para 1. a) iii):-

- a) Lulus Peperiksaan Kerani Rendah bagi kenaikan pangkat.
b) Sekurang-kurangnya telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Pembantu Pejabat yang dikendalikan oleh Institut Perkhidmatan Awam (IPA).

3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.



4. Pembantu Pejabat yang baru berkhidmat adalah dikehendaki dalam tempoh percubaannya Lulus Peperiksaan Kerani-Kerani Rendah bagi penetapan jawatan:
 - a) Aturan Pejabat;
 - b) Pengetahuan Am; dan
 - c) Surat Menyurat.
5. Mempunyai Lesen Memandu Kelas Tiga (03) yang sah (tidak mansuh).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

TANGGA GAJI E.1-2-3 EB.4

1. Menerima dan merekod persuratan;
2. Mengawasi peredaran fail;
3. Menaip persuratan;
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

TANGGA GAJI F.1-2-3-4-5 EB.6

1. Bertanggungjawab terhadap penghantaran persuratan;
2. Menghadapkan persuratan / fail kepada pegawai atasan;
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*); dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.