



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM 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.**

**PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN (C.1-2 EB.3)
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
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.



**PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

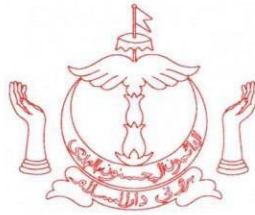
1. i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Pendaftaran Kebangsaan atau jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkemahiran dalam penggunaan komputer adalah kelebihan.
3. Berkemahiran serta fasih berkomunikasi, menulis dan membaca dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan laporan-laporan dari semasa ke semasa untuk dihadapkan kepada Penolong Pengarah Pendaftaran Kebangsaan;
2. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan, Timbalan Pengarah Pendaftaran Kebangsaan dan Penolong Pengarah Pendaftaran Kebangsaan dari semasa ke semasa;
3. Mengetuai Pegawai dan Kakitangan Bahagian Kad Pengenalan, Bahagian Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat serta Bahagian Warganegara termasuk penilaian prestasi pengawasan disiplin dan sokongan kakitangan di bawah jagaanya;
4. Mengumpul maklumat-maklumat perangkaan mengenai dengan Kad Pengenalan, Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat atau Pendaftaran Taraf Kebangsaan bagi maksud perangkaan Negara sepertimana yang dikehendaki oleh Akta;
5. Menjadi Pegawai Penghubung kepada Kementerian-Kementerian atau Jabatan-Jabatan yang mempunyai kaitan dengan Bahagian Kad Pengenalan, Bahagian Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat serta Bahagian Warganegara;
6. Mentadbir melaksanakan dan menguatkuasakan Peruntukan Akta-Akta dan Peraturan Pendaftaran Kebangsaan;
7. Memastikan pemprosesan permohonan-permohonan adalah dilaksanakan selaras dengan tatacara dan prosedur yang ditetapkan dengan berasaskan Akta dan peraturan yang ada; dan
8. Memelihara menjaga serta mengawasi akan keselamatan dokumen-dokumen yang penting yang dikeluarkan oleh Bahagian Warganegara, Bahagian Kad Pengenalan serta Bahagian Pendaftaran Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat.