



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN MENURUT PERATURAN 7(a) – GAJI HARI

IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI

**KERANI SULIT (C.1-2 EB.3)
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH IKLAN: 05 APRIL 2025
TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 19 APRIL 2025
BILANGAN IKLAN: 2025/MAR/04/KPTH**

PERATURAN 7 (a) – GAJI HARI

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.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila rujuk kepada Kementerian/Jabatan yang mengendalikan proses pengambilan.



IKLAN JAWATAN KOSONG UNTUK PENGAMBILAN SECARA BERGAJI HARI

**KERANI SULIT
KEMENTERIAN PERTAHANAN
C.1-2 EB.3 (BAHAGIAN III)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. *HNTec in Business (Office Administration) / BDQF Level 4 / BTEC National Diploma / Diploma Kebangsaan (ND)* atau sebanding dalam bidang Kesytausahaan atau bidang bersesuaian.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam mengendalikan komputer.
3. Boleh berkomunikasi dalam Bahasa Melayu dengan baik. Kebolehan berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Urus setia dalam tugas-tugas kerahsiaan dalam pelaksanaan dokumen / persuratan dan fail bertaraf sulit (termasuk penyediaan dan penyimpanan, persuratan, dokumen dan fail);
2. Menerima persuratan bertaraf sulit / terhad / rahsia dan mengklasifikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu;
3. Mengatur / menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak ketua;
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Jabatan di dalam huraian tugas (*Job Description*); dan
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



**Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada
Bahagian Pengambilan dan Perjawatan,
Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia,
Kementerian Pertahanan seperti berikut:**

**Bahagian Pengambilan dan Perjawatan,
Jabatanarah Pentadbiran dan Tenaga Manusia,
Alamat : Bolkiah Garison
Kementerian Pertahanan
BB3510
Negara Brunei Darussalam.**

Emel : hrdr.dsp@mindef.gov.bn

No. Tel : 8743998