



**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.**

**PEKERJA AM TINGKAT I (E.1-2-3 EB.4)  
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 tentang kerasmian Ugama Islam, Adat Istiadat Negara, Adat Resam dan Kebudayaan Orang-Orang Melayu Brunei dan 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.



**PEKERJA AM TINGKAT I  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berkebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu serta berpengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN**

1. Sebagai *Frontliner* (kakitangan di barisan hadapan) di Kementerian / Jabatan dalam hal menerima panggilan telefon atau resepsi;
2. Menyambut / melayan tetamu yang berurusan dengan Jabatan;
3. Penghubung panggilan telefon dari luar dan dalam Kementerian / Jabatan;
4. Menerima panggilan telefon / membuat panggilan bagi urusan Pejabat dan menyampaikan pesanan;
5. Mencatat setiap panggilan yang diterima dan yang keluar, (jika diperlukan);
6. Memberi perkhidmatan awal dalam menerima surat menyurat;
7. Memberi perhatian kepada suasana di kaunter;



8. Selain menjadi operator telefon, dikehendaki membantu kerja-kerja di Pejabat, (jika diperlukan);
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa; dan
10. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disampaikan oleh Jabatan di dalam huraian tugasnya di *job description*.

#### **DI JABATAN BURUH**

1. Melayan, membantu dan memberikan perkhidmatan kepada orang ramai yang datang berurusan;
2. Membuat catatan permohonan masuk setiap hari;
3. Bertugas di kaunter perkhidmatan dan memberikan khidmat bantuan yang diperlukan;
4. Memproses dan mengelilingkan persuratan seperti memorandum dan minit;
5. Memastikan fail-fail yang keluar dan masuk dalam keadaan baik dan teratur;
6. Menerima dan menjawab panggilan telefon yang masuk;
7. Menjawab pertanyaan orang ramai dan menerangkan serba sedikit mengenai perkhidmatan yang diberikan di Jabatan Buruh; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.