



|                     |                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. JAWATAN          | : SETIAUSAHA PERTAMA                                   |
| KEMENTERIAN/JABATAN | : KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI<br>DAN PERDAGANGAN |
| BAHAGIAN            | : II                                                   |
| TANGGAGAJI          | : B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)                      |
| KEKOSONGAN          | : SEPULUH (10)                                         |

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Politik / Ekonomi / Perdagangan / Kemasyarakatan / Hubungan Antarabangsa / Dasar Awam / Pengajian Islam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang bersesuaian adalah satu kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang 8 tahun.
2. Mempunyai pengalaman bertugas di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri sekurang-kurangnya bagi satu tempoh perkhidmatan adalah kelebihan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA PERTAMA:**

1. Menganalisa dan menghadapi laporan mengenai perkembangan hal ehwal politik semasa dan membuat sokongan dan cadangan bagi mempertingkatkan hubungan dua hala, serantau dan antarabangsa.
2. Meneliti dan menghadapi cadangan / sokongan dasar luar Negara Brunei Darussalam dan penubuhan hubungan diplomatik dengan negara-negara yang telah memohon.
3. Mengikuti dan menyelaras perkembangan ASEAN, Rakan Dialog dan membuat persediaan bagi mesyuarat di peringkat Menteri-Menteri ASEAN dan Rakan Dialog serta mesyuarat di peringkat pegawai-pegawai kanan dan penyertaan Negara Brunei Darussalam di dalam aktiviti-aktiviti ASEAN.
4. Mengikuti, menganalisa dan menghadapi laporan mengenai perkembangan pertubuhan-pertubuhan Antarabangsa dan ekonomi serantau seperti Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu, Pertubuhan Perdagangan Sedunia, Pertubuhan Persidangan Islam, Pergerakan Negara-Negara Berkecuali dan lain-lain.
5. Memastikan dan menyelaras persediaan awal mengenai hal ehwal protokol terutamanya dalam bidang majlis dan lawatan Pembesar-Pembesar Negara ke dalam dan ke luar negeri dan seterusnya di bidang konsular seperti kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri, paspot, pengurusan visa dan sebagainya.
6. Melaksanakan dan meneliti hal ehwal pentadbiran di Kementerian dan di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri dalam hal-hal kewangan, perjawatan, kebajikan pegawai dan kakitangan, pengurusan harta benda dan sebagainya.
7. Menyelaras kerja-kerja pegawai bawahan dalam bidang tugas yang dikawalinya dan bertanggungjawab kepada Timbalan Pengarah serta pegawai-pegawai atasan.
8. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan Kementerian.