



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 70/8/17**

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.

**BAILIP (D.3 EB.4-5)
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian IV

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Kad_Pengenalan.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Lesen Memandu.pdf |



SIJIL-SIJIL (sepertimana kehendak skim) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|---|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | BGCE O LEVEL.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | NTC2.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Skill Certificate 2.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Skill Certificate 3.pdf |



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan, pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan *"Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam"*. Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee



Current Government Employee



| | Start Date | To Date | Name And Address of Employer | |
|--|------------|------------|--|---|
| | 01/02/2015 | | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | ▲ |
| | 01/02/2015 | 31/01/2016 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | |
| | 01/02/2014 | 31/01/2015 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | ▼ |

Current Appointment

Starting Date

01/02/2012

Ministry

Prime Minister's Office

Department

PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Job Title

KERANI



- | |
|---|
| <p>1. BAILIP JABATAN KEHAKIMAN NEGARA JABATAN PERDANA MENTERI D.3 EB.4-5 [\$900 - \$1,625 SEBULAN] KEKOSONGAN= SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kehakiman Negara dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2/D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.2/D.1 tidak kurang dari 4 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dalam teknologi maklumat dan komunikasi adalah keutamaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAILIP:

1. Melaksanakan surat-surat berdaftar yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.
2. Menjalankan surat-surat rampasan Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah di keempat-empat Daerah dan menjalankan surat-surat Lelong.
3. Membuat catatan barang-barang (Harta Benda) yang dirampas dan melaksanakan penjualan (Lelong) dan menetapkan tarikh penjualan (Lelong) harta benda dirampas.
4. Menghantar saman-saman segera dan surat-surat yang berdaftar dari peguam dan membantu kerani mengeluarkan fail-fail sivil berkaitan dengan surat rampasan.