



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 90/10/17**

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.

**PENOLONG KERANI SULIT
TANGGAGAJI D.3 EB.4-5
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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 TRANSKRIP** 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:

Ministry:

Department:

Job Title:



- | |
|--|
| <p>1. PENOLONG KERANI SULIT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) dalam bidang *Secretarial Studies* atau kelulusan-kelulusan yang sebanding dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan.

ATAU

2. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding dengannya termasuk mata pelajaran Bahasa Melayu dan lulus mata pelajaran Bahasa Inggeris adalah keutamaan.
b) Mempunyai Sijil Trengkas dengan kepastasan 80 p.s.m dan Sijil Menaip dengan kepastasan 40 p.s.m atau mempunyai Sijil Trengkas dan Menaip di Peringkat Menengah yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Brunei dan lain-lain Lembaga Peperiksaan.

ATAU

3. a) 1 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding;
b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam Bahagian IV tidak kurang dari 3 tahun.
c) Mempunyai Sijil Trengkas dengan kepastasan 80 p.s.m dan Sijil Menaip dengan kepastasan 40 p.s.m atau mempunyai Sijil Trengkas dan Menaip di Peringkat Menengah yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Brunei dan lain-lain Lembaga Peperiksaan.
4. Boleh mencatat trengkas dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG KERANI SULIT:

1. Menerima persuratan bertaraf sulit/terhad/rahsia dan mengklasifikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu.
2. Urus setia dalam tugas-tugas kerahsiaan dalam pelaksanaan dokumen/ persuratan dan fail bertaraf 'sulit' (termasuk penyediaan dan penyimpanan persuratan, dokumen dan fail).
3. Mengatur/menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak Ketua.