



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 71/8/17**

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.

- 1. PENYAMBUK TETAMU/OPERATOR TELEFON**
 - 2. PENYAMBUK TETAMU**
- TANGGAGAJI E.1-2-3 EB.4
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 V

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 KELULUSAN atau **PENGESAHAN JABATAN PEPERIKSAAN** sebagaimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PCE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	UGAMA.pdf
	2016	2016	25/8/2016	PMB.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Sijil Berhenti Sekolah.pdf



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



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja 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



1. **PENYAMBUT TETAMU/OPERATOR TELEFON**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)

2. **PENYAMBUT TETAMU**
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM BILANGAN NO.1 DAN NO.2

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.
Memunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC National Trade Certificate Grade 3 (NTC 3) / National Vocational Certificate.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang berkaitan dengan Penyambut Tetamu / Operator Telefon / Penjaga Telefon atau jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggaji F.1 tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggaji F.3 tidak kurang dari 4 tahun.
2. Boleh membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BILANGAN NO.1 DAN NO.2:

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 setiap panggilan yang keluar, jika diperlukan.
6. Memberi perkhidmatan awal dalam menerima surat menyurat.
7. Memberi perhatian kepada suasana di kaunter.
8. Selain daripada menjadi Operator Telefon, dikehendaki membantu kerja-kerja di Pejabat, jika diperlukan.
9. Bertugas secara bergilir-gilir dan hendaklah bersedia untuk berkhidmat di mana-mana cawangan yang ditetapkan.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.