



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 61/08/19**

**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.**

**KERANI SULIT (C.1-2 EB.3)  
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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



**1. KERANI SULIT  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Kelulusan *Private Secretary's Diploma* atau *Certificate* yang sebanding dan yang diiktiraf.

**ATAU**

- b) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Secretarial Studies* dan lulus trengkas dengan keantasan sekurang-kurangnya 100 p.s.m. dan menaip dengan keantasan 45 p.s.m.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Kerani Sulit tidak kurang dari 3 tahun atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian IV tidak kurang dari 5 tahun DAN mempunyai Sijil Trengkas dengan keantasan 80 – 110 p.s.m. dan Sijil Menaip dengan Keantasan 45 p.s.m. atau mempunyai Sijil Trengkas dan menaip di Peringkat Menengah yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Brunei dan Lain-lain Lembaga Peperiksaan.
2. Boleh mencatat trengkas dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA**

1. Urus setia dalam tugas-tugas kerahsiaan dalam pelaksanaan dokumen / persuratan dan fail bertaraf 'sulit' (termasuk penyediaan dan penyimpanan persuratan, dokumen dan fail).
2. Menerima persuratan bertaraf sulit / terhad / rahsia dan mengklafikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu.



3. Mengatur / menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak Pesuruhjaya Perancang Bandar dan Desa.
4. Menjawab dan membuat panggilan telefon untuk Pesuruhjaya Perancang Bandar dan Desa.
5. Mencatat dan menaip minit-minit mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pesuruhjaya Perancang Bandar dan Desa.
6. Menerima arahan dan lain-lain tugas dari semasa ke semasa.

#### **DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

1. Urus setia dalam tugas-tugas kerahsiaan dalam pelaksanaan dokumen / persuratan dan fail bertaraf 'sulit' (termasuk penyediaan dan penyimpanan persuratan, dokumen dan fail).
2. Menerima persuratan bertaraf sulit / terhad / rahsia dan mengklafikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu.
3. Mengatur / menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak Ketua.
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Kementerian / Jabatan di dalam huraian tugas (*Job Description*).
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **DI PEJABAT MENTERI PENDIDIKAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

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



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

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	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



SIJIL Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) 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	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- ✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
- ✓ Bagi pegawai 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	▼