



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 17/03/20**

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 PENDAFTARAN (D.3-4 EB.5)
PEJABAT PEGUAM 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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|--|
| <p>1. KERANI PENDAFTARAN
PEJABAT PEGUAM NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

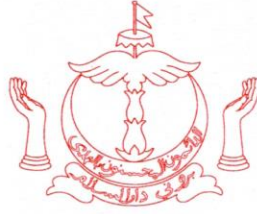
- b) Telah berkhidmat di Pejabat Peguam Negara dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuka dan melabel fail untuk perkara baru.
2. Mengambil dan mengembalikan dan juga merekod pergerakan fail.
3. Mengemukakan surat-menyurat beserta fail untuk perkara yang sedang berjalan kepada Pegawai.
4. Menyediakan sampul surat, membuat salinan surat-menyurat yang hendak dihantar.
5. Merekod memo / surat yang hendak dihantar.
6. Menyusun fail di dalam bilik fail mengikut rujukan ID.
7. Menaip atau mendraf surat, memo LOD dan lain-lain.



8. Memantau LOD (termasuk memeriksa pembayaran dibuat dalam masa 30 hari dari LOD dihantar, memaklumkan bila LOD yang kedua patut dihantar).
9. Sebelum tarikh sebutan, memeriksa status pembayaran/pengemaskinian daripada jabatan yang berkenaan bagi mendapatkan jumlah tuntutan akhir tiga hari sebelum tarikh sebutan.
10. Mengemaskini data dalam Senarai Induk (termasuk merekod pembayaran kemaskini yang diterima daripada jabatan yang berkenaan).
11. Mengimbas surat/memo dan lain-lain yang akan dihantar keluar untuk disimpan dalam fail terapung (*floating file*).
12. Membuat salinan , menjilid, mengimbas.
13. Menghantar faks dan mengeluarkan petisyen yang hendak dihantar.
14. Apa-apa tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh Penolong Peguamcara, Ketua Bahagian, Timbalan Ketua Bahagian dan Ketua Unit.



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.

	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