



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 22/03/20**

**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)  
BAHAGIAN PENDAFTARAN SYARIKAT-SYARIKAT  
DAN NAMA-NAMA PERNIAGAAN,  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
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 PENDAFTARAN  
BAHAGIAN PENDAFTARAN SYARIKAT-SYARIKAT  
DAN NAMA-NAMA PERNIAGAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

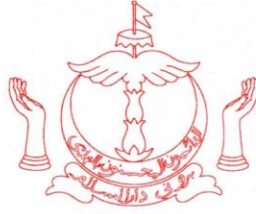
- b) Telah berkhidmat di Kementerian Kewangan dan Ekonomi dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 4 tahun.
2. Mahir dan pantas dalam menyediakan persuratan, laporan, kertas kerja serta apa jua arahan yang diberikan adalah kelebihan.
3. Berkemahiran dalam pengurusan dan pengendalian mengenai hal ehwal korporat adalah kelebihan.
4. Berkemahiran dalam komunikasi.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengemaskini senarai muflis di dalam *bankruptcy module*.
2. Menyediakan persuratan mengenai hal ehwal Korporat kakitangan termasuk cuti, permohonan keluar negeri, peralatan pejabat dan sebagainya.



3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.
4. Bersedia bertugas di luar waktu pejabat dan di luar daerah apabila diperlukan.



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

**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	<a href="#">BGCE O LEVEL.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">NTC2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 2.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Skill Certificate 3.pdf</a>

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". 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