



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 42/06/20**

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 / JURUBAHASA (D.3 EB.4-5)
JABATAN KEHAKIMAN 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 / JURUBAHASA
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3 EB.4-5 [\$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 Jabatan Kehakiman Negara dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

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

2. Fasih bertutur Bahasa Cina (Dialek mandarin dan lain-lain), Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Berkebolehan untuk menulis serta membaca karakter cina atau / berdialog dalam bahasa lain adalah kelebihan.
4. Berkebolehan dalam teknologi maklumat dan komunikasi adalah kelebihan.
5. Mempunyai pengalaman dalam bidang penterjemahan dan / atau mengalih satu Bahasa ke satu Bahasa lain di dalam mahkamah dengan lancar adalah kelebihan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan dan mengemaskinikan jadual kes perbicaraan bagi kes-kes Mal, Jenayah, Faraid Dan Anak Angkat sama ada di dalam Mahkamah atau di dalam kamar Hakim.
2. Membantu Hakim dalam mahkamah untuk menjadi seorang jurubahasa bagi pihak-pihak yang memerlukan penjurubahasaan dalam satu prosiding;
3. Membantu Hakim di dalam dan di luar mahkamah termasuk penerimaan, penyerahan dan penyediaan fail kes / perintah / persuratan / dokumen / memo / minit daripada dan kepada hakim, Ketua Pendaftar, Pendaftar, Penolong Pendaftar, Pegawai Waris dan lain-lain.
4. Menyediakan dan menyerahkan fail-fail kes / persuratan/ dokumen / memo / minit untuk tindakan lanjut Hakim / Ketua Pendaftar / Pendaftar / Penolong Pendaftar dan pegawai waris.
5. Bertanggungjawab terhadap semua fail-fail kes termasuk dari segi kekemasan, kebersihan dan keselamatan fail kes tersebut;
6. Menerima arahan daripada Hakim, Ketua Pendaftar, Pendaftar, Penolong Pendaftar dan Pegawai Waris dari semasa ke semasa.



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