



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**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 KANAN (C.1-2 EB.3)  
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 KANAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. i) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Kewangan dan Ekonomi dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menjadi pegawai fokal Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan (*ROCBN*) bagi sebarang pertanyaan mengenai dengan bahagian ini dan perkhidmatan-perkhidmatan yang diberikan;
2. Bertanggungjawab untuk membantu menjawab sebarang pertanyaan tentang proses-proses berhubung kait dengan pendaftaran syarikat mahupun pendaftaran nama-nama perniagaan yang telah diajukan kepada Bahagian *ROCBN*;
3. Membuat penyelidikan dan memantau perkembangan tentang sistem yang diguna pakai dan pemasaran yang diperlukan dari semasa ke semasa dan seterusnya menyediakan laporan untuk dihadapkan kepada Pegawai Penyelia dan Ketua Jabatan;



4. Menyediakan laporan hasil kaji selidik (*Survey Report*) serta data statistik untuk rujukan Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan;
5. Bekerjasama dengan unit-unit lain di bawah Bahagian *ROCBN* iaitu *Registry Services Unit, Compliance and Enforcement Unit, Corporate Communications Unit and Finance Unit* bagi penyelarasan maklumat dari semasa ke semasa;
6. Meneliti dan menyediakan segala persuratan yang berhubung kait dengan proses-prosesan Bahagian *ROCBN* dan menghadiri perbincangan / mesyuarat yang berhubung kait dengan *ROCBN*;
7. Membantu dalam urusan pentadbiran, pengurusan bagi Bahagian Pendaftaran Syarikat-Syarikat dan Nama-Nama Perniagaan khususnya bagi unit-unit yang ada pada Bahagian *ROCBN*; dan
8. Mengawal selia dan memantau proses-proses kerja kakitangan dan pengurusan hal ehwal kakitangan *ROCBN*.