



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(b)

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PENOLONG PENGUASA KASTAM (C.1-2 EB.3)
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Jabatan Kastam dan Eksais Diraja.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



- 1. PENOLONG PENGUASA KASTAM
JABATAN KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

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

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kastam dan Eksais Diraja dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sebagai Pegawai Kastam atau Pegawai Pemeriksa atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berkebolehan dalam menggunakan komputer dengan baik adalah kelebihan.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menerima arahan daripada pegawai atasan serta melapor balik;
2. Membantu Ketua Bahagian / Unit / Cawangan;
3. Berperanan selaku Penyelia atau Pembantu Ketua Pos Kawalan yang bertanggungjawab ke atas penyeliaan kakitangan, logistik dan pengendalian tugas;
4. Menyediakan tugas kepada setiap kakitangan bawahan;
5. Memastikan tugas-tugas tersebut dibuat dengan sempurna dan teratur;
6. Menyediakan laporan kemajuan bulanan; dan
7. Membuat penilaian prestasi pegawai-pegawai yang di bawah jagaan.