



**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**

**ATACI (PENYELIA PERHUBUNGAN) (C.1-2 EB.3)  
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI  
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. ATACI (PENYELIA PERHUBUNGAN)  
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan kerja-kerja Penyelia Perhubungan dan sedikit dalam teknikal;
3. Pernah mengikuti kursus berkaitan dengan Perhubungan di Institut yang diakui oleh Kerajaan adalah satu kelebihan;
4. Berpengalaman bekerja dalam bidang perkhidmatan Pengurusan / Pentadbiran dan seumpamanya merupakan kelebihan; dan
5. Boleh menulis dan bertutur dalam Bahasa Melayu dan Inggeris dengan baik.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Mengendalikan alat-alat perhubungan di Bahagian Perhubungan iaitu mesin faksimili dan komputer melalui emel;
2. Menerima dan menghantar persuratan melalui faksimili atau emel dan menghadapkan kepada yang ditujukan melalui emel;



3. Mengendalikan urusan penghantaran dan pengambilan beg diplomatik di kargo *Brunei International Air Cargo Centre (BIACC)*, Lapang Terbang Antarabangsa Brunei mengikut jadual atau pada bila-bila masa dikehendaki dengan teratur, cepat, selamat dan mengikuti peraturan;
4. Mengendalikan penerimaan dan penyerahan persuratan dari Perwakilan Negara Brunei Darussalam ke Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri, dan sebaliknya;
5. Bertugas pada hari Jumaat, Ahad dan hari kelepasan awam, serta selepas waktu bekerja (jika diperlukan dan diarahkan);
6. Memandu van Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri untuk mengendalikan penghantaran atau pengambilan beg diplomatik, jika diperlukan;
7. Bertanggungjawab terus kepada Penyelia Perhubungan Kanan dan pegawai atasan dari semasa ke semasa; dan
8. Tugas-tugas yang disebutkan di atas hanyalah keterangan dan bukannya ketetapan yang tegas tentang tugas-tugas dan tanggungjawab jawatan tersebut.