



**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 SULIT (C.1-2 EB.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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 SULIT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Kelulusan *Private Secretary's Diploma* atau *Certificate* yang sebanding dan yang diiktiraf.

ATAU

- b) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang *Secretarial Studies* dan lulus trengkas dengan keantasan sekurang-kurangnya 100 p.s.m. dan menaip dengan keantasan 45 p.s.m.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Kerani Sulit tidak kurang dari 3 tahun atau jawatan bersesuaian dalam Bahagian IV tidak kurang dari 5 tahun DAN mempunyai Sijil Trengkas dengan keantasan 80 – 110 p.s.m. dan Sijil Menaip dengan Keantasan 45 p.s.m. atau mempunyai Sijil Trengkas dan menaip di Peringkat Menengah yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Brunei dan Lain-lain Lembaga Peperiksaan.
2. Boleh mencatat trengkas dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Urus setia dalam tugas-tugas kerahsiaan dalam pelaksanaan dokumen / persuratan dan fail bertaraf 'sulit' (termasuk penyediaan dan penyimpanan, persuratan, dokumen dan fail);
2. Menerima persuratan bertaraf sulit / terhad / rahsia dan mengklasifikasikan tindakan seterusnya menurut taraf tertentu;



3. Mengatur / menyusun jadual mesyuarat dan perjumpaan bagi pihak ketua;
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang disenaraikan oleh Jabatan di dalam huraian tugas (*Job Description*); dan
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.