



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

**SETIAUSAHA KETIGA (C.3-4 EB.5)
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. SETIAUSAHA KETIGA
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
C.3-4 EB.5 (1,990 - 2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai pengalaman dan kebolehan dalam bidang Teknologi Maklumat adalah merupakan satu kelebihan.
3. Berkebolehan menulis dan bertutur dalam Bahasa Melayu dan Inggeris serta berkebolehan menulis dan bertutur dalam bahasa asing adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengendalikan kerja-kerja hal ehwal Pentadbiran dan Kewangan;
2. Mengendalikan kerja-kerja Protokol dan Konsular;
3. Menyediakan laporan hal ehwal Politik, Ekonomi, Sosial dan Kebudayaan;
4. Membuat kertas kerja, penilaian prestasi, laporan tahunan dan lain-lain laporan yang diarahkan; dan
5. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diperlukan dari semasa ke semasa.