



**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.

**BAILIP (D.3 EB.4-5)
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
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.



**BAILIP
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (*NC*) atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kehakiman Negara dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dalam teknologi maklumat dan komunikasi adalah keutamaan.
 3. Keutamaan adalah bagi calon Lelaki.
 4. Mempunyai lesen memandu Kelas 3 yang sah.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan surat-surat berdaftar yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;
2. Menjalankan surat-surat rampasan Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah di keempat-empat Daerah dan menjalankan surat-surat Lelong;
3. Membuat catatan barang-barang (Harta Benda) yang dirampas dan melaksanakan penjualan (Lelong) dan menetapkan tarikh penjualan (Lelong) harta benda dirampas; dan
4. Menghantar saman-saman segera dan surat-surat yang berdaftar dari Peguam dan membantu Kerani mengeluarkan fail-fail sivil berkaitan dengan surat rampasan.