



**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.

**PENGHANTAR SAMAN (E.1-2-3 EB.4)
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.



- | |
|--|
| <p>1. PENGHANTAR SAMAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) *BDTVEC/BTEC National Trade Certificate Grade 3 (NTC3) / BDTVEC National Vocational Certificate (NVC)* atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai lesen memandu Kelas 3 yang sah.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu. Mempunyai pengetahuan yang baik dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM

1. Menghantar surat-surat kenyataan kepada yang berkenaan mengenai dengan tuntutan, dokumen, notis dan lain-lain;
2. Membantu dalam kerja-kerja penguatkuasaan; dan
3. Melaksanakan arahan-arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI JABATAN BANDARAN KUALA BELAIT DAN SERIA

1. Menghantar persuratan / memorandum ke Pejabat Pos / Jabatan-Jabatan berkenaan dan sektor-sektor swasta;
2. Membuat catitan rekod harian memorandum / persuratan / minit yang dihantar / diterima;
3. Membantu dalam tugas di dalam Bahagian Pengurusan Letak Kereta;
4. Menghantar penyata pemungut ke Jabatan Perbendaharaan, Cawangan Belait; dan
5. Menerima sebarang arahan tugas dari Ketua Bahagian dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.