



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN MENURUT PERATURAN 7 (a) - GAJI HARI

IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI

**PEGAWAI PROTOKOL / KONSULAR (B.2 EB.3)
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3)
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

SETIAUSAHA KEDUA(B.2 EB.3)

**KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

TARIKH IKLAN: 05.10.2022

TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 19.10.2022

BILANGAN IKLAN: 2022/OCT/02

2022/OCT/03

2022/OCT/04

PERATURAN 7(a) – GAJI HARI

- (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.



**IKLAN JAWATAN KOSONG UNTUK PENGAMBILAN SECARA BERGAJI HARI DI
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI**

**GH1. PEGAWAI PROTOKOL / KONSULAR
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

**GH2. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN= DUA (02)**

**GH.3 SETIAUSAHA KEDUA
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN= DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding.
2. Berpengetahuan dan berkemahiran menulis dan fasih bertutur dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dan berkebolehan bertutur dalam beberapa Bahasa lain adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :

1. Meningkatkan kepentingan negara melalui perhubungan dengan negara-negara lain di peringkat dua hala, serantau dan antarabangsa dan juga melalui pertubuhan-pertubuhan berbagai hala yang mana Negara Brunei Darussalam telah menjadi ahli;
2. Mengikuti, membuat kertas kerja serta penilaian dan cadangan kedudukan Negara terhadap perkembangan dua hala, serantau dan antarabangsa di bidang-bidang seperti politik, keselamatan, ekonomi dan sosial;



3. Membuat penyelidikan dan menyediakan kertas kerja mengenai cadangan dan sokongan dasar luar Negara Brunei Darussalam dan penubuhan hubungan diplomatik dengan negara luar;
4. Menyediakan *brief* dan laporan untuk sesuatu lawatan tertentu dan mesyuarat-mesyuarat dua hala dan berbagai hala serta mengambil tindakan-tindakan lanjut terhadap mesyuarat-mesyuarat yang telah dihadiri;
5. Membuat kerja-kerja protokol seperti dalam bidang majlis, lawatan pembesar-pembesar negara ke luar negeri, lawatan pembesar-pembesar asing ke Negara Brunei Darussalam, hal ehwal konsular dan kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri termasuk pengurusan passport, visa dan sebagainya;
6. Membuat kerja-kerja pentadbiran di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri termasuk hal ehwal kewangan, perjawatan, kebajikan pegawai dan kakitangan, pengurusan harta benda dan sebagainya berdasarkan kepada peraturan yang berjalan pada masa ini;
7. Hendaklah bersedia untuk bekerja di luar waktu pejabat, berkhidmat di luar negeri apabila dikehendaki serta bersedia bekerja luar waktu pejabat semasa krisis politik dan keselamatan yang terjadi di negara-negara yang mempunyai kepentingan dengan Negara Brunei Darussalam; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pihak atasan di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri.