



**GH2. PEGAWAI PROTOKOL / KONSULAR  
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN PERDAGANGAN  
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)  
KEKOSONGAN=1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Lughah Arabia / Syariah Islamiah / Usuluddin atau Kelulusan Profesional dalam bidang bersesuaian.
2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik. Kebolehan bertutur dan menulis dalam Bahasa Asing adalah kelebihan.
3. Berumur diantara 18 tahun hingga 30 tahun.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PROTOKOL / KONSULAR:**

1. Bertanggungjawab dalam Hal Ehwal Protokol dan Ehwal Konsular dan apa-apa jua yang berkaitan dengannya.
2. Membantu Pengarah Protokol dan ehwal Konsular dalam kerja-kerja tertentu yang berkaitan.
3. Memproses permohonan-permohonan kebebasan diplomatik.
4. Memproses permohonan pengeluaran passport diplomatik dan passport kecemasan.
5. Menyelaras lawatan luar dan dalam negeri.
6. Menyediakan kertas kerja atau laporan yang berkaitan.
7. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai-Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



**NOTA:** Pemohon hendaklah melengkapkan borang SPA 1 dan menyertakan Salinan-Salinan Surat Beranak, kad pintar, surat-surat akuan, sijil-sijil yang berkenaan, sekeping gambar berukuran pasport dan dihantar ke alamat berikut:

**TEMPAT MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN  
BAGI BILANGAN GH2:**

**PENGARAH PENTADBIRAN  
JABATAN PENTADBIRAN  
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN  
PERDAGANGAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH TUTUP MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN BAGI  
BILANGAN GH2 ADALAH PADA HARI RABU, 08 APRIL 2015.**