

1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN PERDAGANGAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: TIGA (3)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Kewangan / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut diatas merupakan satu kelebihan.

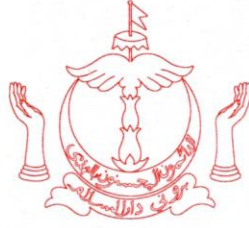
- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwat Luar Negeri dan Perdagangan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwat Luar Negeri dan Perdagangan dalam jawatan bersesuaian yang berkaitan dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Kewangan / Perakaunan dalam tanggagaji B.2 tidak kurang 8 tahun.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH:

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah dalam menjalankan fungsi-fungsi Jabatan terutamanya dari segi pentadbiran dan kebajikan kakitangan.
2. Memangku / menjalankan tugas semasa ketiadaan Timbalan Pengarah.



3. Menyelaras dan menyediakan laporan politik, ekonomi dan sosial bagi negara-negara yang telah ditetapkan kepada setiap pegawai.
4. Bertanggungjawab terhadap latihan-latihan / kursus-kursus pegawai-pegawai di Kementerian ini luar dan dalam negeri.
5. Membuat penilaian prestasi bagi pegawai-pegawai di bawah jagaannya.
6. Menyediakan Laporan Tahunan Jabatan dan menyelaras hal ehwal pentadbiran Jabatan.
7. Membantu Pengarah dan Timbalan Pengarah dalam menyediakan 'input' jika dikehendaki oleh Kementerian-Kementerian dan agensi-agensi Kerajaan yang lain.
8. Mengadakan konsultasi bersama rakan dari negara-negara lain bagi tujuan mendapatkan maklumat yang diperlukan dari negara-negara rakan bagi menjamin kepentingan negara tidak terjejas.
9. Memastikan dan menyelaras persediaan awal mengenai hal ehwal protokol, terutamanya dalam bidang majlis dan lawatan Pembesar-Pembesar Negara ke dalam dan ke luar negeri dan seterusnya di bidang konsular seperti kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri, paspot, pengurusan visa dan sebagainya.
10. Melaksanakan dan meneliti hal ehwal pentadbiran di Kementerian dan di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri dalam hal-hal kewangan, perjawatan, kebajikan pegawai dan kakitangan, pengurusan harta benda dan sebagainya.
11. Menyelaras kerja-kerja pegawai bawahan dalam bidang tugas yang dikawalinya dan bertanggungjawab kepada Timbalan Pengarah serta Pegawai-Pegawai atasan.
12. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai-Pegawai atasan dari semasa ke semasa.