



**1. PENOLONG PROTOKOL  
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN PERDAGANGAN  
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)  
KEKOSONGAN=1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam salah satu bidang berikut atau bidang bersesuaian:-
- Politik / Dasar Awam
  - Hubungan Antarabangsa
  - Pengurusan
  - Pentadbiran dan Kewangan / dan Perdagangan
  - Perakaunan
  - Ekonomi
  - Sains Kemasyarakatan
  - Pendidikan Kesenian dan Kesusteraan
  - Lughah Arabia / Syariah Islamiah / Usuluddin
  - Sains Sukan
  - Teknologi Maklumat dan Komunikasi
  - Kejuruteraan (Elektrikal / Mekanikal / Loji / Instrumentasi & Kawalan / Pembinaan / Perkhidmatan Bangunan)
  - Undang-undang / Perundangan
  - Sains
  - Penerangan dan Perpustakaan
  - Teknologi Elektronik dan Media
  - Rangkaian Komputer
  - Teknologi Kereta
  - Sistem Telekomunikasi
  - Operasi Hospitaliti
  - Pengembaraan dan Pelancongan
  - Reka Bentuk Dalaman
  - Geomatik

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi didalam bidang-bidang diatas adalah kelebihan.



**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja Protokol adalah kelebihan.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PROTOKOL:**

1. Bertanggungjawab kepada Pegawai / Penolong Pegawai di Bahagian Protokol.
2. Membantu dalam urusan persediaan / penyelenggaraan hal-hal lawatan, penempatan rombongan dan perseorangan keluar negeri dan ke dalam negeri.
3. Membantu mengendalikan susunan tempat duduk / kelengkapan disetiap jamuan makan termasuk menyediakan 'menu' jamuan.
4. Mengendalikan kad-kad jemputan untuk sesuatu majlis perjamuan.
5. Membantu dalam penyelarasan lawatan-lawatan kerja pembesar / Pesuruhjaya-Pesuruhjaya Tinggi / Duta-Duta Besar Asing / Diplomat Asing ke Negara Brunei Darussalam yang meliputi urusan semasa ketibaan di Lapangan Terbang seperti bilik V.I.P, paspot dan bagasi, penyediaan kenderaan serta pergerakan lawatan.
6. Menyampaikan jemputan-jemputan dari luar negeri ke pihak-pihak yang berkenaan di dalam negeri.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai kanan dari semasa ke semasa.