



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.

**PENOLONG PENGARAH ASEAN (B.3)
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PENOLONG PENGARAH ASEAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.
- b) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan. Mereka yang mempunyai laporan Penilaian Prestasi di tahap **CEMERLANG** dan mendapat sokongan yang kuat dari Ketua Jabatan adalah satu kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah / Ketua Perwakilan dan Timbalan Pengarah / Timbalan Ketua Perwakilan dalam menjalankan fungsi-fungsi Jabatan / Perwakilan;
2. 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 cadangan bagi mempertingkatkan hubungan dua hala, serantau, antarabangsa dan sebagainya;



3. Menyelaraskan dan menyediakan laporan Tahunan Jabatan / Perwakilan, perkembangan laporan politik, hal ehwal semasa dan sosial, perkembangan ASEAN, perkembangan Pertubuhan Antarabangsa samaada bertugas di dalam atau pun di luar negeri;
4. Mengadakan konsultasi bersama rakan sejawat dari negara-negara lain bagi tujuan mendapatkan maklumat yang diperlukan dari negara-negara rakan bagi menjamin kepentingan negara tidak terjejas;
5. 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 dibidang konsular seperti kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri, paspot, pengurusan visa dan sebagainya;
6. Meneliti dan menghadapkan cadangan / sokongan dasar luar Negara Brunei Darussalam dan penubuhan hubungan Diplomatik dengan negara-negara yang telah memohon; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan Kementerian / Perwakilan.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang '**Apply**';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf



SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kertas Kerja.pdf



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼