



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**ATENDAN PEJABAT (F.1-2-3-4-5 EB.6)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 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.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. ATENDAN PEJABAT
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Lulus Tingkatan I atau kelulusan yang sebanding.
2. Mempunyai pengetahuan dalam pengendalian komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN PENGAJIAN ISLAM:

1. Menyediakan minit untuk mengedarkan persuratan / Surat Keliling / Surat Pemberitahuan / Memorandum untuk disampaikan kepada Ketua-Ketua Bahagian dan Unit di bawah Jabatan Pengajian Islam;
2. Menyediakan dan memproses sokongan kenaikan gaji kerana lulus peperiksaan / tamat kursus;
3. Menyediakan persuratan mengambil maklum mengenai dengan melapor diri bertugas bagi pegawai-pegawai, guru-guru dan kakitangan Jabatan Pengajian Islam; dan
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.