



**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.

**PENGURUS MESS TINGKAT II (D.4 EB.5)
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
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.



- 1. PENGURUS MESS TINGKAT II
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Pentadbiran / Kewangan atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai pengetahuan dalam menggunakan komputer (*Microsoft Office Words, Excel dan Powerpoint*).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat buku akaun Mes Bil, termasuk *receipts and contra* (R & C) dan *Messing*;
2. Mengeluarkan tuntutan Mes Bil;
3. Menaip segala persuratan hal ehwal urusan rasmi Mes; dan
4. Menjaga keselamatan, kebajikan dan kebersihan mes.