



**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.**

**PENYIMPAN ALAT-ALAT KEBESARAN NEGARA (D.1 EB.2-3)  
JABATAN ADAT ISTIADAT NEGARA  
JABATAN PERDANA MENTERI  
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.



**PENYIMPAN ALAT-ALAT KEBESARAN NEGARA  
JABATAN ADAT ISTIADAT NEGARA  
JABATAN PERDANA MENTERI  
D.1 EB.2-3 (\$530 - \$1,125 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau sebanding.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Adat Istiadat Negara dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Keutamaan adalah bagi calon Lelaki.
3. Mempunyai lesen memandu Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).
4. Mengetahui tentang Melayu Islam Beraja (MIB).
5. Berkemahiran menggunakan komputer.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Bertanggungjawab ke atas keselamatan harta benda seperti Alat-Alat Kebesaran, Alat-Alat Perhiasan Diraja dan Bendera-Bendera;
2. Menyediakan dan mengawasi pemasangan Alat-Alat Kebesaran dan Alat-Alat Perhiasan Diraja yang digunakan untuk di Majlis-Majlis yang Beristiadat;



3. Menyelaras hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna;
4. Menyediakan dan memastikan semua rekod / buku stok sentiasa dikemaskini dan teratur mengikut dasar / peraturan / sistem yang berkuatkuasa masa ini;
5. Membantu membuat perancangan pembelian barang-barang mengikut paras stok diperlukan;
6. Melaksanakan pemeriksaan harta benda dan memastikan stok mencukupi dan terkawal;
7. Menyediakan laporan hal ehwal kawalan stok barang-barang; dan
8. Bersedia bertugas apabila dikehendaki selepas waktu bekerja pada bila-bila masa termasuk hari-hari kelepasan awam.