



**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.

**PENOLONG PEGAWAI PROTOKOL (C.3-4 EB.5)
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.



**PENOLONG PEGAWAI PROTOKOL
JABATAN ADAT ISTIADAT NEGARA
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengajian Brunei / Sejarah Brunei atau bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Adat Istiadat Negara dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Yang Di-Pertua Adat Istiadat Negara dan Timbalan / Penolong Yang Di-Pertua Adat Istiadat Negara pada menjalankan tugas dalam Majlis-Majlis Yang Beristiadat dari semasa ke semasa menurut seperti yang diarahkan;
2. Menjadi Penolong Pentadbir di Jabatan Adat Istiadat Negara;
3. Sebagai pembantu kepada Pegawai Protokol menjalankan tugas-tugas dalam Majlis-Majlis Yang Beristiadat dari semasa ke semasa; dan
4. Membantu menyusun senarai Protokol Pembesar-Pembesar Negara, Ketua-Ketua Jabatan, Pegawai-Pegawai Kanan Kerajaan dan sebagainya dari semasa ke semasa.