



**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.

**PENYAMBUT TETAMU
F.1-2-3-4-5 EB.6 / F.1-2-3 EB.4
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.



PENYAMBUT TETAMU
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
F.1-2-3-4-5 EB.6 (\$445 - \$790 SEBULAN)
F.1-2-3 EB.4 (\$445 - \$650 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Tingkatan 1 atau sebanding.

ATAU

- b) Mempunyai pengalaman kerja yang berkaitan selama tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berkebolehan membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik adalah kelebihan.
3. Berpengalaman dalam kerja-kerja berkaitan dengan Penyambut Tetamu / Operator Telefon / Penjaga Telefon adalah kelebihan.
4. Berkemahiran dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

KEMENTERIAN HAL EHWAL UGAMA

1. Sebagai *Frontliner* (kakitangan di barisan hadapan) di Kementerian / Jabatan dalam hal menerima panggilan telefon atau resepsi;
2. Menyambut / melayan tetamu yang berurusan dengan Jabatan;
3. Penghubung panggilan telefon dari luar dan dalam Kementerian / Jabatan;
4. Menerima panggilan telefon / membuat panggilan bagi urusan Pejabat dan menyampaikan pesanan;
5. Mencatat setiap panggilan yang diterima dan yang keluar, (jika diperlukan);
6. Memberi perkhidmatan awal dalam menerima surat menyurat;



7. Memberi perhatian kepada suasana di kaunter;
8. Selain menjadi operator telefon, dikehendaki membantu kerja-kerja di Pejabat, (jika diperlukan); dan
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.