



**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.

**PENGHANTAR SAMAN (E.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.



**PENGHANTAR SAMAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
E.1-2-3 EB.4 (\$515 - \$875 EB KHAS \$895 - \$975 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Lulus Penilaian Menengah Bawah (PMB) atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji F.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai Lesen Memandu Kelas 3 yang sah (tidak mansuh).
3. Keutamaan akan diberikan kepada calon **LELAKI**.
4. Boleh bertutur dalam Bahasa Inggeris adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Menghantar surat-surat kenyataan kepada yang berkenaan mengenai dengan tuntutan dokumen, notis dan lain-lain;
2. Membantu dalam kerja-kerja penguatkuasaan; dan
3. Melaksanakan arahan-arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN

1. Menghantar surat-surat kenyataan kepada yang berkenaan mengenai dengan tuntutan, dokumen kepada pemilik-pemilik bangunan/rumah;
2. Menghantar atau mengambil persuratan/memorandum/minit dari dalam Unit ke Pejabat Pusat atau sebaliknya;
3. Menghantar atau mengambil persuratan/memorandum ke Pejabat Pos/Jabatan-Jabatan berkenaan;
4. Membuat catatan rekod harian memorandum/persuratan/minit yang dihantar/diterima; dan
5. Melaksanakan arahan-arahan pegawai atasan dari semasa ke semasa.