



**IKLAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN MENURUT PERATURAN 7(a) - GAJI HARI

IKLAN ADALAH DIBUKAKAN KEPADA ORANG RAMAI

TARIKH IKLAN: 04 OKTOBER 2017

TARIKH TUTUP PERMOHONAN: 18 OKTOBER 2017

BILANGAN IKLAN 85/10/2017 (SPA/BIKL)

PENGAMBILAN BERGAJI HARI

- (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) Cara permohonan – Rujuk di ruang **PEMBERITAHUAN**.
-
-



IKLAN JAWATAN KOSONG UNTUK PENGAMBILAN SECARA BERGAJI HARI

**GH1. PEGAWAI DIPLOMATIK
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI & PERDAGANGAN
B.2 EB.3 (BAHAGIAN II)
KEKOSONGAN= SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam salah satu bidang berikut atau bidang bersesuaian:-

- Politik / Dasar Awam
- Hubungan Antarabangsa
- Pengurusan
- Pentadbiran dan Kewangan / dan Perdagangan
- Perakaunan
- Ekonomi
- Sains Kemasyarakatan
- Pendidikan
- Kesenian dan Kesusasteraan
- Lughah Arabia / Syariah Islamiah / Usuluddin
- Sains Sukan
- Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- Kejuruteraan
- Undang-Undang / Perundangan
- Sains

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut diatas adalah satu kelebihan.

2. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DIPLOMATIK:

1. Meningkatkan kepentingan Negara melalui perhubungan dengan Negara-Negara lain di peringkat dua hala, serantau dan antarabangsa dan juga melalui pertubuhan-pertubuhan berbagai hala yang mana Negara Brunei Darussalam telah menjadi ahli.
2. Mengikuti, membuat kertas kerja serta penilaian dan cadangan kedudukan Negara terhadap perkembangan dua hala, serantau dan antarabangsa di bidang-bidang seperti politik, keselamatan, ekonomi dan sosial.
3. Membuat penyelidikan dan menyediakan kertas kerja mengenai cadangan dan sokongan dasar luar Negara Brunei Darussalam dan penubuhan hubungan diplomatik dengan Negara Luar.
4. Menyediakan *brief* dan laporan untuk sesuatu lawatan tertentu dan mesyuarat-mesyuarat dua hala dan berbagai hala serta mengambil tindakan-tindakan lanjut terhadap mesyuarat-mesyuarat yang telah dihadiri.
5. Membuat kerja-kerja protokol seperti dalam bidang majlis, lawatan pembesar-pembesar Negara ke luar negeri, lawatan pembesar-pembesar asing ke Negara Brunei Darussalam, hal ehwal konsular dan kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri termasuk pengurusan pasport, visa dan sebagainya.



NOTA: Pemohon hendaklah melengkapkan borang SPA 1 dan menyertakan salinan-salinan Surat Beranak, kad pintar, surat-surat akuan, sijil-sijil yang berkenaan, dua keping gambar berukuran pasport dan dihantar ke alamat berikut:

**TEMPAT MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN
BAGI BILANGAN GH1 :**

**PENGARAH PENTADBIRAN,
JABATAN PENTADBIRAN,
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI DAN
PERDAGANGAN,
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**TARIKH TUTUP MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN BAGI BILANGAN GH1 ADALAH
PADA 18 OKTOBER 2017.**



PEMBERITAHUAN:

1. **Penggunaan Borang SPA/1**
 - a **Semua permohonan hendaklah dengan mengisikan borang SPA/1.**
 - b **Semua pemohon dikehendaki mengisikan satu (1) Borang SPA/1 khusus untuk satu (1) jawatan sahaja –kecuali jawatan adalah dari Jabatan yang sama.**
 - c **Permohon yang memohon lebih dari satu (1) jawatan dikehendaki untuk mengisikan borang SPA/1 mengikut jumlah jawatan yang dipohonkan – kecuali jawatan adalah dari Jabatan yang sama.**
 - d Borang SPA/1 boleh didapati dilaman sesawang Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (www.spa.gov.bn) klik "Muat Turun" kemudian pilih Borang SPA/1 dan dikembalikan ke tempat penghantaran borang permohonan yang disebutkan **bersama-sama dengan salinan sijil-sijil, surat-surat akuan yang lengkap dan diakui sah.**
 - e **Sijil-sijil Akademik asal (asli) hendaklah dibawa semasa menghadapi permohonan borang SPA/1 untuk pengesahan.**
 - f Pemohon hendaklah menyertakan **dua keping gambar terkini berukuran passport.**

2. Semua kelulusan, sijil-sijil kecekapan, peperiksaan yang dikendalikan oleh badan-badan professional yang dihadapkan bersama borang permohonan hendaklah **diiktiraf** oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (selepas ini dipanggil **Kerajaan**).

3. Permohonan yang lewat **tidak akan dilayan.**

4. Maklumat mengenai iklan-iklan jawatan kosong serta borang-borang permohonan juga boleh diperolehi di Pejabat-Pejabat Kerajaan dan pusat awam seperti berikut:-
 - Pejabat Daerah Belait;
 - Pejabat Daerah Temburong.
 - Pejabat Daerah Tutong;
 - Jabatan Buruh, Bhg. Perkhidmatan Pekerjaan Tempatan, Tingkat 4, Jalan Menteri Besar