



1. JAWATAN	: PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: DIVISIYEN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN PERHUBUNGAN KORPORAT KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1.
 - a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perhubungan Awam / Komunikasi Massa atau bidang bersesuaian.
 - b) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Perhubungan Awam atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Perhubungan Awam atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Perlembagaan Negara Brunei Darussalam.
 - ii. Kertas Melayu Islam Beraja.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta lulus dengan kepujian / kredit dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.
4. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat (IT) dan komputer.
5. Mempunyai perwatakan, kualiti dan kaliber yang bersesuaian.



6. Berkebolehan dalam menghadapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.
7. Fasih bertutur dalam bahasa lain adalah kelebihan.
8. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM KANAN:

SECARA UMUM

1. Menjadi jurucakap rasmi/sanggamara.
2. Meningkatkan dan mempertahankan imej organisasi.
3. Menyalur maklumat kepada pihak awam.
4. Menyelaras dan mengawasi program organisasi secara lebih berkesan.
5. Menangani masalah dan konflik.
6. Mewujudkan perhubungan rapat di antara media dalam dan luar organisasi.
7. Mewujudkan sistem maklum balas yang berkesan.
8. Menjadi sumber maklumat dan rujukan.
9. Menyelaras dan menyebarkan program-program Kerajaan dan menggalakkan penglibatan orang ramai dalam program tertentu.

DI DIVISIYEN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN PERHUBUNGAN KORPORAT, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

1. Bertanggungjawab secara langsung terhadap arahan-arahan yang dibuat oleh Pengarah Pentadbiran dan Kewangan.
2. Penyebaran maklumat:



- Menyelaraskan penyampaian taklimat mengenai kegiatan-kegiatan Kementerian Pembangunan samada diadakan di dalam atau di luar Kementerian.
 - Mengendalikan pertanyaan-pertanyaan atau aduan-aduan awam.
 - Menguruskan sidang akhbar / liputan berita melalui Televisyen, Radio dan Suratkhabar.
 - Menyelaras / Pengawalan liputan berita dan pengumuman yang dikeluarkan oleh Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan.
3. Menjadi penyelaras lawatan dalam dan luar negeri ke Kementerian Pembangunan.
 4. Mengenalpasti dan menyusun program-program tahunan Kementerian Pembangunan pada misalnya, aktiviti sukan dan riadah, majlis-majlis keugamaan dan keraian dan yang berkaitan dengannya.
 5. Mengurus sambutan / protokol / tetamu-tetamu rasmi Kementerian.
 6. Urusan-urusan perjalanan / lawatan / mesyuarat / persidangan dalam dan luar negeri bagi Yang Berhormat Menteri Pembangunan, Setiausaha-Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap dan Pegawai-Pegawai Kanan dalam Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan.
 7. Membuat penyelarasan Penerbitan Majalah / *Newsletter* berkala Kementerian Pembangunan.
 8. Penyelarasan maklumat ke *Website* Kementerian Pembangunan.
 9. Menerima arahan Yang Berhormat Menteri Pembangunan, Yang Mulia Setiausaha-Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap dan Pegawai-Pegawai Kanan Kementerian Pembangunan.
 10. Menyampaikan dan mengedarkan maklumat-maklumat mesyuarat Jawatankuasa Perhubungan Awam Kementerian-Kementerian.