



1. JAWATAN	: PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: TIGA (3)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pentadbiran Awam / Pengurusan / Perakaunan / Kewangan / Undang-Undang / Dasar-Dasar Perhubungan Antarabangsa atau bidang bersesuaian.
- ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I:

DI UNIT AUDIT DALAMAN:

1. Melaksanakan tugas-tugas dan membantu Ketua Unit Audit Dalaman dalam pengurusan dan pentadbiran unit.
2. Membantu dalam menyelaraskan tugas-tugas Audit Dalaman / Luaran.



3. Bertanggungjawab terus kepada Ketua Unit Audit Dalaman.
4. Bersama-sama pegawai atasan yang lain bertanggungjawab terhadap mutu kawalan kerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai dan kakitangan.
5. Menjalankan lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

DI DIVISYEN PENGURUSAN KORPORAT:

1. Sebagai Pembantu Peribadi kepada Setiausaha Tetap (Teknikal dan Professional).
2. Meneliti dan menilai cadangan-cadangan *strategic* mengenai isu-isu pentadbiran kontrak, sokongan-sokongan tawaran, *substantive* dasar-dasar, perancangan organisasi serta pelaksanaan projek-projek di bawah bidang kuasa Pejabat Setiausaha Tetap, Teknikal dan Professional.
3. Membantu urusan-urusan persuratan, meneliti laporan-laporan serta perhubungan dengan Divisyen-Divisyen, Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Pembangunan dan lain-lain agensi Kerajaan serta swasta.
4. Membantu di dalam penyelesaian berbagai permasalahan (*trouble shooter*) misalnya berhubung dengan aduan-aduan orang ramai terhadap organisasi. Menyampaikan perkara-perkara yang diambil berat serta nasihat, teguran dan pandangan pihak atasan organisasi kepada Jabatan-Jabatan dan pihak-pihak tertentu secara bersesuai dan diplomasi.
5. Mendapatkan segala maklumat-maklumat dan pandangan yang diperlukan serta sentiasa melengkapkan diri dengan isu-isu dan maklumat terkini, khusus mengenai perkara-perkara berbangkit, bagi memudahkan penelitian awal dan membuat cadangan-cadangan serta pandangan-pandangan bagi memudahkan pihak atasan membuat keputusan.



6. Menyediakan kertas-kertas kerja cadangan atau projek tertentu mengikut keperluan dan kehendak organisasi bila-bila masa dikehendaki termasuk menyediakan teks-teks ucapan pihak atasan.
7. Sebagai salah seorang Pegawai Penghubung organisasi dan diperlukan untuk mempunyai rangkaian perhubungan yang luas (*networking*) khusus bagi memudahkan serta mempercepatkan tindakan-tindakan segera yang dikehendaki oleh organisasi bila-bila diperlukan.
8. Melaksanakan tugas-tugas atau arahan berupa *AD-Hoc* dari semasa ke semasa. Misalnya selaku Ahli Sekretariat (*Core Group*) kepada Jawatankuasa Projek Jambatan Temburong, Jawatankuasa Perancangan dan Kemajuan Bandar Seri Begawan dan Isu-Isu Perumahan Kampong Ayer (*BSB Masterplan*).
9. Bersedia untuk melaksanakan apa-apa jua arahan pihak atasan.

DI DIVISIYEN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA DAN PERHUBUNGAN KORPORAT:

1. Melaksanakan tanggungjawab dan tugas di bawah Divisyen Perhubungan Antarabangsa dan Perhubungan Korporat.
2. Meneliti deraf Konvensyen, Protokol, Memorandum Persefahaman atau sebarang perjanjian pertubuhan-pertubuhan antarabangsa dan agensi luar khusus yang berkaitan dengan Kementerian Pembangunan.
3. Mewakili Kementerian Pembangunan dalam mesyuarat-mesyuarat luar Negara yang berkaitan dengan Perhubungan antarabangsa bilamana diperlukan.
4. Membantu menyediakan kertas-kerja mengenai pendirian Negara Brunei Darussalam yang berkaitan dengan Kementerian Pembangunan.
5. Membantu menyediakan deraf persuratan dan surat-surat persembahan yang berkaitan.



6. Menjadi pegawai sumber kepada agensi-agensi yang berkaitan dengan hal ehwal antarabangsa dan perhubungan korporat.
7. Membantu menyediakan kertas kerja berkaitan dan membentangkannya bilamana diperlukan.
8. Membantu membuat persediaan bagi sebarang aktiviti yang diadakan dalam dan luar negeri berkaitan dengan Divisyen Perhubungan Antarabangsa dan Perhubungan Korporat bilamana diperlukan.
9. Melaksanakan kerja-kerja dan tugas-tugas sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Divisyen dari semasa ke semasa.