



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

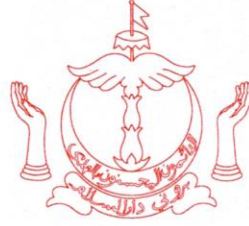
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PENOLONG PEGAWAI EKONOMI
(C.3-4 EB.5)
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.



- | |
|---|
| <p>1. PENOLONG PEGAWAI EKONOMI
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Accounting / Business and Finance / Ekonomi / Information Communication Technology / Mathematics / Statistics* atau bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Mempunyai pengetahuan dalam bidang Teknologi Maklumat dan berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

Tertakluk kepada tugas dan tanggungjawab di Jabatan / Kementerian berkenaan.

DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI.

1. Membantu menyediakan dan menyelaras hal ehwal Rancangan Kemajuan Negara termasuk laporan-laporan, bahan-bahan mesyuarat, lawatan-lawatan ke tapak projek dan lain-lain;
2. Membantu Pegawai dalam menganalisa permohonan-permohonan dan menyediakan kertas cadangan;



3. Memantau dan mengemaskini kemajuan projek-projek Rancangan Kemajuan Negara termasuk dari segi kemajuan dan *Outcome*;
4. Menyediakan dan memantau minit-minit mesyuarat;
5. Menyemak, mengemaskinikan dan mengesahkan data-data termasuk permohonan-permohonan dan laporan-laporan Rancangan Kemajuan Negara;
6. Menjadi Sekretariat hal ehwal Rancangan Kemajuan Negara;
7. Menyelidik, mengumpul dan menyediakan maklumat-maklumat yang diperlukan;
8. Memantau dan mengemaskini *filing* dan penyimpanan rekod secara bersistematik, teratur dan lengkap; dan
9. Tugas-tugas lain hal ehwal Rancangan Kemajuan Negara.