



## **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.**

**PENGAWAS PROJEK (D.3-4 EB.5)  
JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
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.



**1. PENGAWAS PROJEK  
JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN  
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN  
D.3-4 EB.5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Kemajuan Pelancongan dalam Jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.1 / D.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun .

2. Mempunyai pengalaman dalam hal ehwal Juru Pandu Pelancongan adalah kelebihan.
3. Berkemahiran dalam bidang Teknologi Maklumat (IT) serta menggunakan komputer dengan baik adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu tugas-tugas Pegawai Pelancongan dalam pengendalian projek-projek Pelancongan dan mengawasi kegiatan-kegiatan dan perkembangan industri pelancongan Negara Brunei Darussalam;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dalam usaha menggalakkan dan memajukan industri pelancongan;



3. Membantu Pegawai Pelancongan yang mengendalikan projek-projek dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan industri pelancongan;
4. Memastikan projek-projek yang dikendalikan berjalan dengan lancar dan mengikut perancangan yang telah ditetapkan;
5. Menjaga dan menguruskan Pusat Makluman Pelancong mengikut jadual yang telah ditetapkan;
6. Menghadiri Pameran / Kursus / Seminar yang berkaitan dengan bidang pelancongan dalam dan luar negara; dan
7. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua dan pegawai-pegawai atasan yang lain dari semasa ke semasa.

#### **SECARA KHUSUS**

1. Memberi maklumat dan panduan kepada pelawat atau pelancong yang mengunjungi Pusat Maklumat Pelancong (*Tourist Information Center*);
2. Merekodkan pertanyaan atau aduan pelawat atau pelancong yang dapat diperbaiki di bawah kawalan Jabatan Kemajuan Pelancongan;
3. Bertanggungjawab dalam pengawasan dan penyelenggaraan Pusat / Kaunter Maklumat Pelancongan dan memastikan bahawa peralatan pejabat termasuk *IT* dan *audio visual* berfungsi dengan baik, brosur dan bahan promosi pelancongan sentiasa mencukupi dan ditempatkan di tempat yang disediakan untuk dijadikan bahan bacaan dan pelawat;
4. Memastikan maklumat yang diberikan adalah yang terkini dan sentiasa berkomunikasi dengan agensi-agensi yang berkenaan untuk mendapatkan maklumat; dan
5. Bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan, Ketua Unit dan pegawai atasan lain dari semasa ke semasa seperti berikut:
  - a) Menjalankan pemeriksaan dan mengumpulkan maklumat-maklumat di lokasi-lokasi dan tempat-tempat menarik di empat daerah;
  - b) Menyelidik dan mengenal pasti produk pelancongan baru di Negara Brunei Darussalam dan juga luar negara (*online research*)
  - c) Membantu pegawai dalam hal-hal kerja pentadbiran dan penyelidikan mengikut keperluan.