



**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 PROJEK TINGKAT I  
(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.



**1. PENOLONG PEGAWAI PROJEK TINGKAT I  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = DUA (02)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian seperti berikut:

- *Accounting*
- *Al-Quran Studies*
- *Architecture*
- *Agricultural Science*
- *Accounting and Finance*
- *Administrative and Secretarial Studies*
- *Audio-Visual Techniques and Media Production*
- *Business and Finance*
- *Business Administration*
- *Business Management*
- *Business Studies*
- *Computer Science*
- *Computer Studies*
- *Computing*
- *Computer System Analysis*
- *Computer Programming*
- *Construction*
- *Design*
- *Economics*
- *Entrepreneurship*
- *Finance*
- *Human Resource Management*
- *Hospitality Services*
- *Information Systems*
- *Information Technology*
- *Information Science*
- *Information and Communication Technology*
- *Internet and Multimedia Development*
- *Islamic Religious Studies*
- *Marketing*
- *Marketing and Advertising*
- *Management and Administration*



- *Multimedia Production*
- Pengajian Islam
- *Psychology*
- Syariah
- Usuluddin
- *Travel and Tourism Services*

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Projek Tingkat II dalam tanggungaji C.2 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**SECARA AM**

1. Mengumpulkan data / maklumat dan menyediakan perangkaan (statistik) berkaitan dengan projek;
2. Menyediakan laporan / kertas kerja yang berkaitan dengan projek;
3. Menyelaras dan menyediakan cadangan-cadangan projek Jabatan dan yang melibatkan Jabatan;
4. Menyemak bayaran-bayaran kemajuan kerja; dan
5. Menilai kedudukan-kedudukan projek dan membuat laporan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

**DI BAHAGIAN *JOBCENTRE BRUNEL, SEKRETARIAT TETAP MPEC***

1. Membantu pegawai dalam melaksanakan operasi harian *JobCentre Brunei (JCB)* seperti pendaftaran bagi pencari kerja tempatan dan majikan, pengiklanan jawatan kosong di *JCB* serta pelaksanaan program-program yang ada secara efisien dan efektif;



2. Membantu pegawai dalam melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal-hal pengambilan anak tempatan di samping melaksanakan tugas-tugas harian yang diamanahkan;
3. Bertanggungjawab terhadap pengumpulan-pengumpulan data dan membantu dalam penyediaan laporan;
4. Menyelaras program-program, inisiatif dan taklimat-taklimat yang dijalankan di Sekretariat Tetap *MPEC*;
5. Membantu di dalam penyediaan Mesyuarat yang berkaitan dengan Sekretariat Tetap *MPEC*; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

##### **DI BAHAGIAN KEWANGAN, SEKRETARIAT TETAP *MPEC***

1. Membantu Ketua Sekretariat Tetap *Manpower Planning and Employment Council (MPEC)* / Pengarah / Timbalan Pengarah / Pegawai Kanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di bawah Sekretariat Tetap *MPEC* khususnya yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan;
2. Membantu dalam penyediaan sebarang tuntutan berkaitan dengan program atau skim yang berkaitan dengan *MPEC* dan memastikan tuntutan adalah teratur dan betul;
3. Bertanggungjawab terhadap pengumpulan-pengumpulan data penggunaan peruntukan di Sekretariat Tetap *MPEC* termasuk penggunaan peruntukan bagi Dana Sumber Manusia;
4. Membantu di dalam pembelian barangan di Sekretariat Tetap *MPEC* mengikut *Financial Regulation*;
5. Menyelaras program-program, inisiatif dan taklimat-taklimat yang dijalankan Di Sekretariat Tetap *MPEC*;
6. Membantu di dalam penyediaan Mesyuarat yang berkaitan dengan Sekretariat Tetap *MPEC*; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.