



**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 PERANGKAAAN (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 PERANGKAAN  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Kewangan / Matematik / Pentadbiran / Pengurusan / Perangkaan / Perniagaan atau bidang 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. Berkemahiran dalam perisian / penggunaan komputer adalah kelebihan.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan sangat baik.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :**

1. Mengendalikan pengumpulan data tertentu yang diperlukan bagi perangkaan sosial atau ekonomi, termasuk melalui kerja-kerja luar banci dan kajian;
2. Meneliti dan menyunting data yang dikumpulkan dan menyusun data mengikut format perangkaan yang disediakan;
3. Membantu Pegawai Perangkaan dalam menyediakan data dan laporan perangkaan sosial dan ekonomi melalui penjadual menggunakan perisian komputer tertentu;
4. Mengemaskinkan data ke dalam sistem maklumat perangkaan mengikut klasifikasi dan piawaian yang ditetapkan untuk penyebaran;



5. Menyediakan data dan maklumat perangkaan yang diperlukan oleh para pengguna mengenai bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan;
6. Menghadiri program latihan yang diaturkan dalam dan luar negeri; dan
7. Mengendalikan tugas tertentu secara *ad-hoc* mengikut arahan yang diberikan oleh pegawai atasan.