



**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 PERHUBUNGAN AWAM TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
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.



PENOLONG PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM TINGKAT II
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta lulus dengan Kepujian / Kredit dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.
3. Berkemahiran dalam menggunakan Teknologi Maklumat (*IT*) dan Komputer.
4. Berkebolehan dalam menghadapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.
5. Mempunyai perwatakan, kualiti dan kaliber yang bersesuaian.
6. Fasih bertutur dalam bahasa lain adalah merupakan satu kelebihan.
7. Berkemahiran dan berkebolehan dalam Komputer termasuk penggunaan *Adobe Creative Cloud*.
8. Berpengalaman dan berkebolehan dalam menggunakan Kamera Digital.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mewujudkan perhubungan rapat di antara media dalam dan luar organisasi;
2. Mewujudkan sistem maklum balas yang berkesan;
3. Menjadi sumber maklumat dan rujukan;



4. Menyelaras dan menyebarkan program-program Kerajaan dan menggalakkan penglibatan orang ramai dalam program tertentu;
5. Membuat urusan-urusan penempatan bilik-bilik hotel, tiket-tiket dan kenderaan-kenderaan, urusan-urusan ketibaan / pemergian pegawai-pegawai, urusan-urusan jamuan seperti tempahan bilik-bilik makan di restoran serta urusan-urusan pembelian barang-barang dan stor; dan
6. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa;

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN

1. Bertanggungjawab dan membantu Pegawai Perhubungan Awam menyelaras kepada hal ehwal perhubungan awam, Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
2. Membantu Pegawai Perhubungan Awam menangani masalah dan konflik yang diterima dari orang ramai sama ada melalui sosial media, panggilan telefon, perjumpaan dan akhbar;
3. Membantu Pegawai Perhubungan Awam untuk menjadi sumber maklumat dan rujukan;
4. Membantu Pegawai Perhubungan Awam melaksanakan aktiviti-aktiviti Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
5. Membantu Pegawai Perhubungan Awam bagi penyediaan Siaran Akhbar;
6. Membuat persuratan-persuratan;
7. Menyediakan *newsletter* 'Canang' Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan setiap bulan;
8. Mereka bentuk *e-poster*, poster dan lain-lain;
9. Mengambil gambar-gambar aktiviti-aktiviti Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan;
10. Menyunting gambar-gambar yang telah diambil; dan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pegawai-Pegawai atasan.