



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38 (a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan Pegawai dan Kakitangan
yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam sahaja.**

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta
perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
KEKOSONGAN =SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Dasar / Ekonomi / Pengurusan / Pentadbiran / Perhubungan / Perhubungan Awam / Perniagaan / Politik / Undang-Undang atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) **Bagi yang tidak mempunyai Ijazah**, hendaklah telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam berikut:

- i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
- ii. Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
- iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.

3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Yang Berhormat Menteri Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan termasuk menyelaras pengurusan hal ehwal pentadbiran di Pejabat Yang Berhormat Menteri;



2. Menyelaras pengurusan yang berkaitan dengan penyediaan draf surat-surat persembahan yang berkaitan dengan isu-isu Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan;
3. Membuat penyelarasan dan persediaan bersama dengan Bahagian-Bahagian dan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan dalam menyediakan perkara-perkara berikut:-
 - i) Dokumen-dokumen bagi kegunaan semasa persidangan Majlis Mesyuarat Negara (MMN);
 - ii) Pelan Strategik Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
 - iii) Laporan-laporan suku tahun dan tahun mengenai pencapaian industri di bawah Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan.
4. Membantu menyediakan persuratan, meneliti laporan-laporan serta perhubungan dengan Bahagian-Bahagian dan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan serta lain-lain agensi Kerajaan dan swasta yang melibatkan Yang Berhormat Menteri;
5. Mendapatkan dan menyediakan maklumat-maklumat (termasuk statistik) terkini, dan pandangan / pendapat yang diperlukan mengenai perkara-perkara berbangkit bagi memudahkan penelitian awal dan membuat cadangan-cadangan serta pandangan-pandangan bagi memudahkan dan membantu Yang Berhormat Menteri dan pegawai-pegawai atasan untuk membuat keputusan;
6. Melaksanakan tugas-tugas atau arahan berupa *Ad-Hoc* dari semasa ke semasa. Misalannya selaku pemerhati dalam mesyuarat-mesyuarat Kementerian seperti Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan dan Bahagian (*HOD*); menyediakan teks-teks ucapan serta cadangan atur cara lawatan kerja Yang Berhormat Menteri;
7. Menyediakan kertas kerja cadangan atau projek mengikut keperluan apabila dikehendaki termasuk menyelaras dan menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sektor Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan seperti arahan Yang Berhormat Menteri dari semasa ke semasa;
8. Menyalurkan dan menyampaikan maklumat berkenaan perkara-perkara berupa dasar serta yang diambil berat seperti nasihat, teguran dan pandangan Yang Berhormat Menteri kepada Bahagian-Bahagian dan Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan serta pihak-pihak tertentu secara bersesuaian dan diploma; dan



9. Melaksanakan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh Yang Berhormat Menteri, Yang Mulia Setiausaha Tetap Dan Yang Mulia Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap dari semasa ke semasa.