



**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)
DIVISYEN PENYELARASAN POLISI DAN PERANCANGAN STRATEGIK
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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 PROJEK TINGKAT I
DIVISIYEN PENYELARASAN POLISI DAN PERANCANGAN STRATEGIK
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN= SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Public Administration / Public Policy / Management* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pembangunan 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.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Berkemahiran dalam menggunakan perisian komputer seperti *Microsoft Excel* dan *Microsoft Powerpoint* adalah keutamaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu dalam mengumpulkan data / maklumat dan menyediakan perangkaan (statistik) berkaitan dengan Kementerian Pembangunan;
2. Menyediakan laporan yang berkaitan dengan projek yang diberikan;
3. Membantu dalam membuat kajian mengenai dengan pembaikan dasar-dasar utama;



4. Membantu pegawai-pegawai dalam penyediaan laporan Kementerian dalam bentuk *Infographic*, *Powerpoint* dan sebagainya; dan
5. Membantu Divisyen Penyelarasan Polisi dan Perancangan Strategik menjalankan apa jua arahan dan pembahagian tugas yang diberikan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.