



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

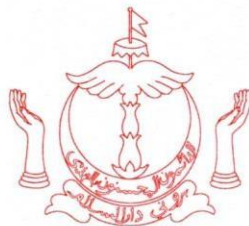
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3/B.2)
DIVISYEN PELABURAN DAN UNDANG-UNDANG
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.



PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
DIVISIYEN PELABURAN DAN UNDANG-UNDANG
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN) /
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3:**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Accounting / Administration / Business and Finance / Economics / Human Resources / Islamic Finance / Management / Mathematics / Public Policy* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGAGAJI B.2:**

- i) *BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)* atau sebanding dalam bidang *Accounting / Administration / Business and Finance / Economics / Human Resources / Islamic Finance / Management / Mathematics / Public Policy* atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

- i) Peperiksaan Jabatan (Jika ada).
- ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan Peraturan perkhidmatan.
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



3. Mempunyai pengetahuan dalam menjalankan kajian dan membuat penilaian serta boleh menggunakan aplikasi *Business Intelligence* atau *Artificial Intelligence* merupakan kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menganjur / Menyelaras dan/atau menghadiri mesyuarat / kempen / bengkel / seminar / latihan yang akan diadakan;
2. Menyediakan slaid taklimat dan menyampaikan taklimat bagi mana-mana projek sebelum mendapat kebenaran untuk dikeluarkan *Expression of Interest (EOI)/Request for Proposal (RFP)*;
3. Menyediakan dokumen *Expression of Interest (EOI)/Request for Proposal (RFP)* dan mendapatkan maklumat bagi penyelarasan dokumen dari semasa ke semasa bersama Jabatan-Jabatan / Kementerian-Kementerian yang berkaitan;
4. Memantau dan menyediakan laporan / taklimat mengenai projek-projek yang telah dikeluarkan iklan terbuka melalui *EOI / RFP* untuk memastikan perkembangan projek-projek dilaksanakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan;
5. Menyelaras penyediaan maklumat, meninjau ke tapak-tapak projek *Government Land Lease (GLL)* dan menyediakan laporan kemajuan;
6. Menyediakan *forecast* dan simulasi serta *Return on Investment* bagi cadangan kewangan projek;
7. Mengikuti rombongan lawatan ke tapak-tapak projek / perlombongan / yang mempunyai isu bagi pihak Ketua Divisyen bersama Jabatan-Jabatan / Kementerian-Kementerian / Agensi-Agensi yang terlibat dan menyediakan laporan / minit mesyuarat;
8. Bersedia untuk dilantik sebagai Urus Setia dan menyediakan minit mesyuarat setelah menghadiri mesyuarat;
9. Menyelaras dan menyediakan dokumen / taklimat untuk pengemaskinian dasar kemajuan strata; dan
10. Menerima arahan dari semasa ke semasa.