



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI JABATAN PERDANA MENTERI**

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 KERJA TINGKAT I (C.3-4 EB.5)
PUSAT PEKERJAAN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
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.
- (E) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (F) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT I
PUSAT PEKERJAAN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 EB KHAS \$3,040 - \$3,320 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEMBILAN (09)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Business Studies in Human Resource Management / Computing / Digital Media / Information Systems / IT Network and Security / Library Informatics and Computing / Web Development 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 dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.
4. Mempunyai Lesen Memandu kelas tiga (03) yang sah (tidak mansuh).

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

UNIT PERKHIDMATAN KERJAYA DAN SOKONGAN, BAHAGIAN PEMBANGUNAN KERJAYA DAN OPERASI

1. Membantu dalam melaksanakan program dan aktiviti di bawah Unit Perkhidmatan Kerjaya dan Sokongan seperti acara, taklimat, bengkel, konsultasi dan bimbingan kerjaya serta program atau kursus berkaitan peningkatan kemahiran;
2. Membantu membuat penyelidikan dan penyediaan bahan, kandungan dan pengisian program atau aktiviti mengikut kesesuaian pelanggan atau peserta berkaitan maklumat dan tip kerjaya dan peningkatan kemahiran;



3. Membantu dalam pelaksanaan program atau kursus berkaitan peningkatan kemahiran termasuk peringkat penyelidikan, permohonan, persuratan, pemantauan peserta dan perhubungan antara rakan-rakan kongsi strategik;
4. Membantu mengadakan program, bengkel dan kursus-kursus pendek yang berkaitan dengan meningkatkan kebolehpasaran dan kebolehkkerja pencari kerja termasuk membantu memberikan konsultasi dan bimbingan kerjaya;
5. Membantu pegawai menyelaraskan program-program inisiatif dan taklimat-taklimat yang dijalankan di Pusat Pekerjaan Brunei (PPB) termasuk merekod dan menganalisa data peserta dan program; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

UNIT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN, BAHAGIAN PEMBANGUNAN KERJAYA DAN OPERASI

1. Membantu pegawai melaksanakan pemantauan dan pemberigaaan program-program di bawah Unit Pembangunan Kemahiran khususnya program tenaga kerja bagi anak-anak tempatan;
2. Membantu pegawai memantau program-program yang beransurkan perantisan bagi anak tempatan yang belum mempunyai pekerjaan termasuk menjaga kebajikan perantis;
3. Membantu pegawai menyelaraskan program-program inisiatif dan taklimat-taklimat yang dijalankan di PPB;
4. Membantu melaksanakan lawatan-lawatan (*site visits*) ke syarikat-syarikat atau agensi berkenaan untuk pemantauan program-program di bawah PPB;
5. Membantu pegawai dalam mengumpul dan menyelaraskan data untuk pemantauan program-program PPB;
6. Membantu pegawai dalam penyediaan persuratan, dokumen-dokumen dan laporan yang tertentu; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



UNIT PENGAMBILAN DAN SUMBER TENAGA MANUSIA, BAHAGIAN PEMBANGUNAN KERJAYA DAN OPERASI

1. Membantu pegawai dalam melaksanakan operasi harian Unit Pengambilan dan Sumber Tenaga Manusia seperti mengaktifkan akaun pendaftaran bagi pencari kerja tempatan dan syarikat, pengiklanan jawatan kosong di laman sesawang PPB dan membekalkan senarai bakat (*talentpool*) kepada agensi Kerajaan dan syarikat yang memerlukan;
2. Membantu pegawai dalam mengendalikan sesi temu duga secara terbuka dan menjalankan acara pengambilan tenaga manusia dari sektor swasta seperti *Mini Recruitment Drive* dan Pesta Kerjaya;
3. Membantu pegawai meneliti permohonan *Foreign Worker Clearance Letter* dari para majikan di sektor swasta, badan-badan berkanun dan *Government Linked Companies (GLC)*;
4. Membantu dalam mengendalikan hotline dan bertugas di kaunter PPB; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.