



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

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

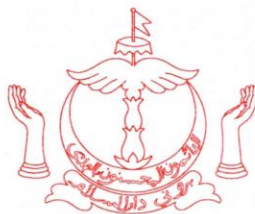
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

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

**PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
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 II
PUSAT PEKERJAAN BRUNEI
JABATAN PERDANA MENTERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SEBELAS (11)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang *Business (Business Management) / Business and Office Administration / Digital Media / Electronic and Communication Engineering / Electronic Engineering / Electronics and Media Technology* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.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:

1. Membantu pegawai dalam melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal-hal pengambilan anak tempatan di sektor swasta;
2. Membantu pegawai meneliti permohonan *Foreign Worker Clearance Letter* dari para majikan di sektor swasta, badan-badan berkanun dan *Government Linked Companies (GLC)*;
3. Membantu pegawai dalam mengendalikan acara termasuk sesi temu duga secara terbuka, *Mini Recruitment Drive*, Pesta Kerjaya, bengkel, taklimat, konsultasi kerjaya dan kursus-kursus pendek;



4. Membantu pegawai melaksanakan dan memantau program-program, kursus serta aktiviti di Pusat Pekerjaan Brunei (PPB);
5. Membantu melaksanakan lawatan-lawatan (*site visits*) ke syarikat-syarikat atau agensi berkenaan untuk pemantauan program-program di bawah PPB;
6. Membantu pegawai dalam mengumpul, merekod dan menyelaraskan data bagi program-program PPB;
7. Membantu pegawai dalam mengendalikan hal yang berkaitan dengan perhubungan awam, pengurusan pertanyaan, pemberigian maklumat, pengendalian acara, penggambaran dan rakaman acara dan reka bentuk konten;
8. Membantu memberigikan maklumat mengenai peranan PPB, program, inisiatif dan perkhidmatannya;
9. Membantu pegawai dalam penyediaan persuratan, dokumen-dokumen dan laporan yang tertentu; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian / Unit dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.