



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH  
URUS SETIA PENGAMBILAN  
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**

**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 PERHUBUNGAN AWAM TINGKAT II (C.1-2 EB.3)  
JABATAN KERJA RAYA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**1. 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.

**2. Sila Ambil Perhatian:**

- (A) 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.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**PENOLONG PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM TINGKAT II**  
**JABATAN KERJA RAYA**  
**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN**  
**C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$1,930 EB KHAS \$1,990 - \$2,230 SEBULAN)**  
**KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang *Digital Media / Mass Communication (Public Relations)* atau bidang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta lulus dengan Kepujian / Kredit dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei-Cambridge Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.
3. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat dan komputer.
4. Mempunyai perwatakan, kualiti dan kaliber yang bersesuaian.
5. Berkebolehan dalam menghadapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.
6. Fasih bertutur dalam Bahasa lain adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menyemak dan membalas aduan dan pertanyaan di laman media sosial, emel dan surat khabar setelah mendapat kebenaran dari pihak atasan;
2. Membantu Pegawai Perhubungan Awam bagi penyediaan infografik bagi makluman atau notis penutupan perkhidmatan;



3. Membantu Pegawai Perhubungan Awam melaksanakan aktiviti-aktiviti Jabatan Kerja Raya;
4. Mengambil gambar-gambar dan menyunting gambar-gambar yang telah diambil bagi mana-mana aktiviti atau acara-acara di Jabatan Kerja Raya dan Kementerian Pembangunan;
5. Menyimpan dan menyenaraikan gambar-gambar yang pernah di ambil ke dalam mana-mana platform pengongsian seperti sharefolder atau yang sebanding; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pegawai-pegawai atasan.