



**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.

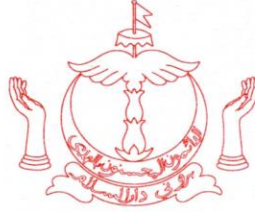
**PENOLONG PEGAWAI KERJA TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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 KERJA TINGKAT II
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 EB KHAS \$2,340 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang *Administration / Business Administration / Business Management / Business Studies / Land Management / Management / Real Estate* 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. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Berkebolehan dalam menggunakan komputer adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN:

1. Memproses dan membuat sokongan permohonan-permohonan hal ehwal tanah berpandukan dasar dan syarat yang ditetapkan;
2. Memastikan setiap permohonan adalah lengkap, teratur dan betul, diproses dengan teliti dalam jangka waktu yang ditetapkan;
3. Membantu pegawai bagi menangani aduan / isu serta memberikan nasihat / penyelesaian kepada orang ramai mengenai dengan permohonan-permohonan hal ehwal tanah;
4. Menyediakan statistik bulanan bagi permohonan-permohonan hal ehwal tanah;
5. Menerima arahan daripada Ketua Divisyen dan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



JABATAN TANAH:

1. Membuat penyelidikan;
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan;
3. Membantu dalam hal ehwal pembangunan sumber manusia;
4. Membantu dalam hal ehwal pengurusan sumber manusia;
5. Membantu menyediakan Rang Kertas;
6. Memantau dan mengumpul perangkaan permohonan bagi perkhidmatan-perkhidmatan di Jabatan Tanah;
7. Memantau aduan dalaman dan orang ramai;
8. Bersedia untuk ditempatkan dan bertugas di mana-mana daerah jika diperlukan; dan
9. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.