



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

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

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.**

**KERANI PERANGKAAN (D.1-2-3 EB.4-5)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.



**KERANI PERANGKAAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan besesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang *Information and Communication Technology (ICT)* adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan persuratan dan jadual bagi pengumpulan data yang diperlukan;
2. Menjalankan kerja luar berkaitan dengan pengumpulan maklumat perangkaan;
3. Merekod, menyemak dan mengesahkan data menggunakan komputer mengikut *Standard Operating Procedure (SOP)* dan garis pandu pengumpulan data berdasarkan piawaian Jabatan dan Bahagian;
4. Membuat kerja-kerja penyuntingan dan pegekodan bagi data tertentu;
5. Menyemak semula (*proofread*) buku dan laporan berkaitan yang akan diterbitkan;
6. Menghubungi responden melalui telefon atau persuratan atau emel bagi tujuan pengumpulan data;
7. Mengemaskini rekod dan maklumat responden mengikut keperluan dari semasa ke semasa;



8. Menyediakan laporan ringkas kerja luar;
9. Membantu dalam menyediakan data dan maklumat perangkaan yang diperlukan oleh para pengguna mengenai bidang perangkaan yang dipertanggungjawabkan; dan
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.