



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 67/09/19**

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.

**PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
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.



- 1. PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240 SEBULAN] ATAU
B.2 [\$2,270 - \$3,760 SEBULAN]
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Hal Ehwal Media / Komunikasi Massa / Media Komunikasi / Perhubungan Awam / Teknologi Maklumat (*IT*) atau bidang yang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2**

i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) dalam bidang Hal Ehwal Media / Komunikasi Massa / Media Komunikasi / Perhubungan Awam / Teknologi Maklumat (*IT*) atau bidang bersesuaian dan telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Perhubungan Awam Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 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 Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.
3. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat (*IT*) 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:

SECARA AM

1. Menjadi jurucakap rasmi / sanggamara.
2. Meningkatkan dan mempertahankan imej organisasi.
3. Menyalur maklumat kepada pihak awam.
4. Menyelaras dan mengawasi program organisasi secara lebih berkesan.
5. Menangani masalah dan konflik.
6. Mewujudkan perhubungan rapat di antara media dalam dan luar organisasi.
7. Mewujudkan sistem maklum balas yang berkesan.
8. Menjadi sumber maklumat dan rujukan.
9. Menyelaras dan menyebarkan program-program Kerajaan dan menggalakkan penglibatan orang ramai dalam program tertentu.
10. Lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN

1. Menyelaras aduan / *e-mail* Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.
2. Menyelaras bahan taklimat Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.
3. Mencari bahan terbitan untuk Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.



4. Urusan publisiti bagi lawatan / mesyuarat Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.
5. Membuat laporan tahunan Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

- Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).




	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	Kad Pengenalan.pdf
	2016	2016	25/8/2016	Lesen Memandu.pdf

- SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	PHD.pdf
	2016	2016	25/8/2016	MASTER.pdf
	2016	2016	25/8/2016	DEGREE.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HND.pdf
	2016	2016	25/8/2016	HNC.pdf
	2016	2016	25/8/2016	ND.pdf

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.




	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
  	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	DEGREE.pdf
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	+ Add			


✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

✓ Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee 

Current Government Employee 

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office