



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

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



**1. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Audit / Dasar / Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Perhubungan / Perhubungan Awam / Perniagaan / Pentadbiran / Pentadbiran Awam / Politik / Undang-Undang atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
- Peperiksaan Jabatan (jika ada)
 - Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan
 - Peraturan-Peraturan Kewangan
4. Berkemahiran dalam bidang Teknologi Maklumat (IT) serta menggunakan komputer dengan baik adalah kelebihan.
5. Mempunyai perwatakan, kualiti dan kaliber yang bersesuaian.
6. Berkebolehan dalam menghadapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.
7. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

Tertakluk kepada tugas dan tanggungjawab di Jabatan / Kementerian berkenaan.

KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN.

DI JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN.

1. Menyediakan Rancangan Kerja Tahunan Bahagian Promosi dan Pemasaran;
2. Menyediakan Laporan Pencapaian Program / Projek bagi Promosi dan Pemasaran;
3. Menyediakan dan melaksanakan kertas kerja projek bagi tahun 2017/2018 yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penal Penilai Kertas Kerja Projek Jabatan Perkhidmatan Awam seperti berikut:
 - i. Kertas Kerja Projek *A One National Approach Towards Making Brunei Darussalam an Attractive World Tourist Destination* dan telah diluluskan pada 03 Disember 2018, dan
 - ii. Kertas Kerja Projek *Brunei Gastronomy Week – An Introducing to Bruneian Gastronomy as a new tourism product of Brunei* dan telah diluluskan pada 24 Disember 2018.
4. Bertanggungjawab sebagai urusetia kepada *ASEAN Tourism Forum 2020 (ATF) 2020* dan menyediakan Agenda membantu dalam pelaksanaan dasar, strategi dan projek;
5. Melaksanakan kerja-kerja kajian, mengumpul data maklumat (statistik) tentang perdagangan, pelancongan dalam dan luar negeri serta menilai dan menyediakan laporan program berkenaan;
6. Merancang dan melaksanakan program latihan / seminar / bengkel yang berkaitan mengikut keperluan;
7. Sebagai pegawai rujuk dalam bidang-bidang yang berkaitan serta membimbing pengusaha-pengusaha dari semasa ke semasa;
8. Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa;
9. Mengetuai salah satu Bahagian di dalam Jabatan; dan
10. Membantu menyediakan kertas dasar dan membuat penelitian dan penilaian kesesuaian program dan projek.



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 "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" 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, pastikan 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