



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

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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II (B.2 EB.3)
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
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 TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT II
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Ekonomi / *International Relation* / Kewangan / *Mass Communication* / Pengurusan / Perakaunan / Perdagangan / Perhubungan Awam atau Antarabangsa / Pentadbiran atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

- i) Peperiksaan Jabatan (jika ada);
- ii) Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan.

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

3. Berkemahiran dalam *Analytical Skills* / *Communication Skills* / *Critical Thinking* / *Information Technology Skills* / *Multitasking Skills* / *Networking Skills* / Pengurusan Projek / *Presentation Skills* adalah kelebihan.
4. Berkemahiran dalam membuat laporan dan kertas kerja adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI BAHAGIAN PERDAGANGAN

1. Meningkatkan kepentingan negara melalui perhubungan dengan negara-negara lain di peringkat dua hala, serantau dan antarabangsa dan juga melalui pertubuhan-pertubuhan berbagai hala yang mana Negara Brunei Darussalam telah menjadi ahli;
2. Mengikuti, menyediakan kertas kerja serta membuat penilaian dan cadangan mengenai kedudukan negara terhadap perkembangan dua hala, serantau dan antarabangsa di bidang ekonomi;



3. Menyediakan *brief* dan laporan untuk lawatan rasmi, mesyuarat-mesyuarat dua hala dan pelbagai hala serta mengambil tindakan-tindakan lanjut terhadap mesyuarat-mesyuarat yang telah dihadiri;
4. Menyelaras hal berkaitan dengan pemudahcara dan promosi perdagangan termasuk expo di luar negeri dan bidang-bidang berkaitan dengannya;
5. Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di luar negeri apabila dikehendaki; dan
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

DI BAHAGIAN INDUSTRI DAN EKOSISTEM PERNIAGAAN

1. Akan ditempatkan di bawah Unit *Ease of Doing Business* dan membantu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Unit sebagai Urusetia kepada Jawatankuasa Pandu *Ease of Doing Business* (EODB);
2. Membantu dan menyelaras inisiatif dan reformasi serta membuat pemantauan ke atas status inisiatif dan reformasi yang dilaksanakan oleh Kumpulan-Kumpulan *Champion* di bawah Jawatankuasa Pandu (EODB);
3. Membantu melaksanakan kaji selidik dan analisis bagi mengenalpasti langkah-langkah dan reformasi untuk memperbaiki ekosistem perniagaan yang bersesuaian untuk dilaksanakan di Negara Brunei Darussalam;
4. Membantu mengkoordinasi dengan pihak Bank Dunia dalam pelaksanaan kajian *Doing Business* dan melaporkan reformasi-reformasi yang telah dilaksanakan kepada pihak Bank Dunia;
5. Membantu dalam mengkoordinasi pelaksanaan aktiviti penambahbaikan proses perniagaan (*business process improvement*) khususnya yang berkaitan dengan penyediaan perkhidmatan kepada komuniti perniagaan;
6. Membantu dalam mengkoordinasi sesi dialog bersama pihak berkepentingan (*stakeholders*); dan
7. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.