



**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 PERANGKAAN RENDAH (C.1-2-3 EB.4)
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 PERANGKAAAN RENDAH
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2-3 EB.4 (\$1,280 - \$2,620 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Perdagangan dan Kewangan (*Business and Finance*) / Teknologi Info Komunikasi (*Information Communication Technology*) atau dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- ii) 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.

Keutamaan akan diberikan kepada pemohon-pemohon yang berpengalaman luas dalam kerja-kerja perangkaan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :

SECARA AM:

1. Membantu dalam urusan mengumpul, menyusun, menyediakan, meneliti rumusan dan menganalisis perangkaan Jabatan;
2. Membantu memasukkan dan mengeluarkan maklumat Perangkaan; dan
3. Bersedia menjalankan lain-lain tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN BURUH

1. Membantu Ketua Bahagian dalam penyediaan Laporan dan Jadual Perangkaan / Minit / Persuratan mengikut arahan dari semasa ke semasa;
2. Membantu tugas di kaunter Bahagian Kajian dan Perangkaan; dan
3. *Data Entry* Maklumat Pentadbiran secara harian.