



**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 / B.2)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
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 PEMBANGUNAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. TANGGAGAJI B.2 EB.3

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam / Komunikasi Massa / Komunikasi Media / Media Massa atau bidang bersesuaian .

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. TANGGAGAJI B.2

i) *BDTVEC/BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam / Komunikasi Massa / Komunikasi Media / Media Massa atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. 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
- iii) Peraturan-Peraturan Kewangan

Peperiksaan ii dan iii akan dikendalikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DIVISIYEN PENGURUSAN KORPORAT

1. Berperanan sebagai pegawai penghubung dalam hal ehwal aktiviti-aktiviti yang dikendalikan di Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
2. Menjadi penyelaras lawatan dari dalam dan luar negara ke Kementerian Pembangunan.
3. Membuat perancangan, pengurusan dan pengendalian seperti berikut:
 - a. Aktiviti-aktiviti tahunan Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
 - b. Mesyuarat-mesyuarat di Kementerian Pembangunan
4. Menguruskan sambutan / protokol / tetamu-tetamu rasmi Kementerian Pembangunan.
5. Menyambut tetamu yang mengadakan kunjungan hormat atau berjumpa dengan Yang Berhormat Menteri Pembangunan bila mana diperlukan.
6. Menyelaraskan dan menyediakan persiapan untuk taklimat-taklimat kepada orang ramai seperti graduan-graduan dan pegawai-pegawai baru berkhidmat bila mana diperlukan.
7. Memberigakan aktiviti-aktiviti yang dikendalikan oleh Kementerian Pembangunan.
8. Membuat perancangan dan melaksanakan aktiviti-aktiviti bagi mengeratkan kerjasama serta perpaduan pegawai dan kakitangan di Kementerian Pembangunan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
9. Menyediakan *brief* dan laporan untuk setiap aktiviti yang dikendalikan oleh Kementerian Pembangunan.
10. Membuat liputan penggambaran dan rakaman bagi kegunaan Kementerian Pembangunan.
11. Menyunting gambar dan video bagi kegunaan Kementerian Pembangunan.



12. Merancang dan menjana bahan-bahan terbitan bagi media social (*Facebook / Instagram*) Kementerian Pembangunan.
13. Membantu menguruskan perolehan bagi tugas yang berkaitan dengan Perhubungan Awam.
14. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.