



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

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 I(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.



**PEGAWAI PERANGKAAN RENDAH
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
C.1-2-3 EB.4 (\$1,280 - \$2,620 EB KHAS \$2,690 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

- i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang Ekonomi / Matematik / Perakaunan / Perdagangan dan Kewangan / Teknologi Info-Komunikasi 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.

- Berkemahiran dalam pengendalian penggunaan komputer.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB :

SECARA AM:

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

JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK

- Membantu dalam mengendalikan kerja-kerja pengumpulan, penyusunan, penyediaan serta penelitian data berkaitan dengan perangkaan sosio-ekonomi negara;



2. Membantu dalam mengendalikan kajian-kajian ke atas syarikat-syarikat yang terpilih;
3. Meneliti dan memastikan data yang dikumpulkan adalah betul dan selaras;
4. Menjalankan kerja-kerja susulan bagi mendapatkan maklumat yang diperlukan melalui kajian;
5. Membantu dalam penyediaan laporan perangkaan yang berkaitan untuk dikeluarkan;
6. Memantau perkembangan dan prestasi kerja kakitangan-kakitangan di bawah seliaan dalam penyediaan perangkaan yang berkaitan;
7. Menyediakan perangkaan dan maklumat yang diperlukan oleh pengguna dan agensi berkenaan; dan
8. Mengendalikan tugas tertentu secara berkala mengikut arahan yang diberikan oleh pegawai atasan.