



**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.

**KERANI PERANGKAAN (D.1-2-3 EB.4-5)
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.



**KERANI PERANGKAAAN
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.1-2-3 EB.4-5 (\$530 - \$1,625 EB KHAS \$1,665 - \$1,825 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) 4 Kepujian / Kredit mata pelajaran Sijil Am Pelajaran *Brunei-Cambridge* Peringkat Biasa atau sebanding.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji E.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.
2. Berpengalaman dalam kerja-kerja perangkaan atau pernah pernah mengambil bahagian dalam projek-projek perangkaan adalah kelebihan.
3. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang *ICT* adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA UMUM

1. Mengumpulkan data yang diperlukan;
2. Mencatat penerimaan data yang diperolehi;
3. Memasukkan data perangkaan ke dalam sistem atau komputer; dan
4. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa kesemasa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN

1. Mengumpulkan data ketibaan pelancong yang datang melalui udara, laut dan darat;
2. Mengumpulkan kad ketibaan pelancong dari Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan untuk dimasukkan ke dalam sistem;



3. Mengumpulkan maklumat ketibaan pelancong dari ejen pelancongan dan tempat penginapan dan tempat-tempat tarikan pelancong;
4. Membekalkan maklumat pelancong kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*);
5. Mengendalikan kaji selidik mengenai dengan trend pelancongan dalam dan luar negeri;
6. Menolong melaksanakan keperluan logistik Jabatan bagi acara-acara pelancongan; dan
7. Bertanggungjawab melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai atasan yang lain dari semasa ke semasa.