



**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 PROJEK (B.2 EB.3 / B.2)
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
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 PROJEK
KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Dasar Awam / Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / Perhubungan Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Dasar Awam / Ekonomi / Kewangan / Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / Perhubungan Awam atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.3 selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Projek Tingkat I dalam tangga gaji C.3 selama tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Mengumpulkan data / maklumat dan menyediakan perangkaan (statistik) berkaitan dengan projek;
2. Menyediakan laporan / kertas kerja yang berkaitan dengan projek;
3. Menyelaras dan menyediakan cadangan-cadangan projek Jabatan dan yang melibatkan Jabatan;



4. Menyemak bayaran-bayaran kemajuan kerja; dan
5. Menilai kedudukan-kedudukan projek dan membuat laporan.

KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN

1. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran dan pengurusan aset di Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan (KSSUP);
2. Membantu dalam memberikan cadangan dan langkah-langkah pembetulan bagi pengurusan pentadbiran dan pengurusan aset yang tidak teratur, serta merancang dan mengenalkan proses penambahbaikan / peningkatan perkhidmatan pentadbiran dan pengurusan aset di KSSUP dan Jabatan-Jabatan di bawahnya;
3. Menyelaras dan memantau pelaksanaan penggunaan teknologi maklumat (ICT) dalam proses pentadbiran antaranya melalui *Electronic Data Management System (EDMS)*, *digital archiving* dan lain-lain;
4. Memantau pengurusan persuratan dan filing di KSSUP agar ianya teratur dan dilaksanakan dengan berkesan;
5. Menyelaras dan melaksanakan program-program pembaharuan perkhidmatan awam bagi KSSUP seperti 3PSA, Manual Prosedur Kerja (MPK), Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR), Anugerah Inovasi Perdana (AIP) dan lain-lain;
6. Memantau tugas-tugas perancangan, pemantauan dan penilaian perkhidmatan-perkhidmatan teknikal termasuk hal ehwal pemeliharaan bangunan di KSSUP;
7. Memantau tugas-tugas penyediaan spek teknikal bagi projek-projek pembangunan, pemeliharaan bangunan dan kawasan di KSSUP;
8. Memantau tugas-tugas pengurusan hal ehwal inventori penghapusan harta benda Kerajaan di KSSUP;
9. Membantu unit perhubungan awam dalam menyelaras acara-acara / aktiviti-aktiviti Kementerian dan Jabatan-Jabatan termasuk menyediakan deraf siaran akhbar (*press release*), jika berkenaan;
10. Membantu dalam menyelaras dan mengemaskini laman sesawang KSSUP dan memastikan maklumat-maklumat yang disalurkan adalah terkini bagi kemudahan pengunjung dan pihak-pihak berkepentingan; dan



11. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.