



**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 PERHUBUNGAN AWAM (B.2 EB.3 / B.2)
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 PERHUBUNGAN AWAM
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 [\$2,270 - \$4,240 SEBULAN] ATAU
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 Bahasa Melayu dan Linguistik / *English Studies* / Komunikasi Massa / Komunikasi Media / Perhubungan Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) dalam bidang Bahasa Melayu dan Linguistik / *English Studies* / Komunikasi Massa / Komunikasi Media / Perhubungan Awam 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 sebagai Penolong Pegawai Perhubungan Awam Tingkat I atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta lulus dengan Kepujian/Kredit dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam peperiksaan Sijil Am Pelajaran Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

3. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat (*IT*) dan komputer.

4. Mempunyai perwatakan, kualiti dan kaliber yang bersesuaian.



5. Berkebolehan dalam menghadapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.
6. Fasih bertutur dalam bahasa lain adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Menjadi jurucakap rasmi/sanggamara;
2. Meningkatkan dan mempertahankan imej organisasi;
3. Menyalur maklumat kepada pihak awam;
4. Menyelaras dan mengawasi program organisasi secara lebih berkesan;
5. Menangani masalah dan konflik;
6. Mewujudkan perhubungan rapat di antara media dalam dan luar organisasi;
7. Mewujudkan sistem maklum balas yang berkesan;
8. Menjadi sumber maklumat dan rujukan;
9. Menyelaras dan menyebarkan program-program Kerajaan dan menggalakkan penglibatan ramai dalam program tertentu; dan
10. Tugas-tugas dan tanggungjawab lain yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK:

1. Menyediakan perancangan yang berkaitan dengan Bahagian Perkhidmatan Awam dan memastikan pelaksanaannya dengan teratur dan berkesan;
2. Menyediakan bahan-bahan taklimat, memberi taklimat, maklumat dan menjadi jurucakap Jabatan Perkhidmatan Elektrik mengenai peranan, tugas matlamat dan tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Elektrik dari semasa ke semasa kepada: -



- i) Media massa dan orang ramai;
 - ii) Mahasiswa / Mahasiswi / Penuntut-penuntut yang menjalani skim penempatan industri atau yang membuat kajian ilmiah.
3. Mengendalikan dan menjawab surat-surat yang diterima dari orang awam / Jabatan-Jabatan Kerajaan yang berhubungkait dengan pertanyaan, permintaan dan pembekalan api elektrik dan hal-hal lain yang melibatkan perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Elektrik;
 4. Mengurus dan menyelaras majlis-majlis jamuan, taklimat, keraian, perayaan kegiatan-kegiatan dan aktiviti sosial peringkat Kementerian / Jabatan;
 5. Mengurus dan menyelaras tempat perjumpaan, muzakarah, mesyuarat, jamuan yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Elektrik dengan teratur dan sempurna;
 6. Menyediakan persiapan kelengkapan serta ucapan bagi lawatan yang dibuat dari orang-orang kenamaan, orang ramai serta lawatan dari rombongan luar negeri;
 7. Memproses penerbitan-penerbitan dan mengurus percetakan bahan-bahan terbitan (*Publication*) yang diungkayahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Elektrik;
 8. Menyediakan teks siaran akhbar (*press release*);
 9. Menyediakan khidmat protokol kehadiran dan pemergian tetamu / *VIP*;
 10. Mengumpul dan mengeluarkan maklumat keselamatan; dan
 11. Menjadi *focal person* dalam hal ehwal *ASEAN (ASEAN Matters)* yang berhubungkait dengan Jabatan Perkhidmatan Elektrik.