



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN : IKLAN 27/2017**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

TARIKH IKLAN : 11 SYAWAL, 1438
05 JULAI, 2017

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua pegawai-pegawai yang layak untuk memohon jawatan berikut yang perinciannya disertakan.

- 1. PENYELIA PEJABAT
TANGGAGAJI C.1-2 EB.3
JABATAN-JABATAN KERAJAAN**



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 adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) 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 sahaja di Negara Brunei Darussalam.



1. JAWATAN	: PENYELIA PEJABAT
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN-JABATAN KERAJAAN
BAHAGIAN	: III
TANGGAGAJI	: C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: EMPAT (04)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Kerani dalam tanggagaji D.1-2-3 EB.4-5 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Lulus Peperiksaan Kerani Rendah
 - Aturan Pejabat
 - Pengetahuan Am
 - Surat Menyurat
3. Telah mengikuti kursus-kursus Induksi dan Profesional bagi Kerani yang dikendalikan Institut Perkhidmatan Awam.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA PEJABAT:

SECARA AM

1. Mengetuai pengawasan bahagian atau unit termasuk kakitangan bawahan.
2. Tertakluk kepada fungsi bahagian atau unit, tanggungjawab termasuk urusan pengawasan kewangan, pentadbiran pejabat, pengawasan buruh, keselamatan dan kebersihan pejabat, pengawasan sistem pemfailan dan peralatan pejabat.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti disenaraikan oleh Kementerian/Jabatan di dalam huraian tugasnya (*Job Description*).
4. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.



DI DIVISYEN PENYELARASAN POLISI DAN PELAN STRATEGIK, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN

1. Meneliti dan menyemak segala permohonan pegawai-pegawai dan kakitangan Divisyen Penyelarasan Polisi dan Pelan Strategik ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Kementerian Pembangunan.
2. Menguruskan bagi pegawai-pegawai di Divisyen Penyelarasan Polisi dan Pelan Strategik yang akan menghadiri mesyuarat / kursus / bengkel sama ada di dalam negeri mahu pun di luar negeri (pengurusan tiket penerbangan, elaun sara hidup, tempat penginapan dan lain-lain).
3. Mengaturkan kerani-kerani dan pembantu pejabat khususnya dalam urusan pentadbiran (kewangan / pemfailan / surat menyurat / penyelenggaraan stor dan lain-lain) dan memastikan semua kerja adalah teratur.
4. Menilai prestasi kakitangan di Bahagian 4 dan ke bawah.
5. Menyelaraskan dan memantau perbelanjaan tahunan Divisyen menurut program dan aktiviti.
6. Menguruskan dan melaksanakan kerja-kerja pejabat yang diarahkan oleh Ketua Divisyen dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**DI BAHAGIAN KEWANGAN (UNIT HASIL),
JABATANARAH KEWANGAN DAN PEROLEHAN, KEMENTERIAN PERTAHANAN**

1. Memasukkan wang tunai yang diterima ke dalam akaun Kerajaan yang berkenaan.
2. Melengkapkan Buku Wang Tunai dan Penyata Pemungut untuk dihantar ke Jabatan Perbendaharaan.
3. Menyediakan baucar bagi bayaran balik wang cagaran tawaran.



4. Merekod keterangan penerimaan serta bayaran balik bagi wang deposit dalam buku lejar.
5. Mengawasi pembersih daripada syarikat swasta dalam jabatanarah ini sahaja.
6. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan pegawai atasan dari semasa ke semasa.

DI JABATAN BANDARAN KUALA BELAIT DAN SERIA

1. Menyelia dan mengurus hal ehwal Bahagian Pengurusan Letak Kereta Seria.
2. Membantu Penguasa Letak Kereta dalam melaksanakan Akta Undang-Undang dan Peraturan Lalulintas Jalan Raya (Lembaga Bandaran Kuala Belait dan Seria) (Tempat Letak Kereta), 1979 pindaan 2008 dan pindaan 2010.
3. Menyelia dan mengemaskinikan senarai tunggakan bayaran letak kereta Seria.
4. Mensahkan kutipan hasil di dalam buku penyata hasil dan buku tunci.
5. Sentiasa memantau pengawas-pengawas, Atendan Letak Kereta, Kerani-Kerani pondok dan kaunter menjual kupon prabayar letak kereta.
6. Menyelia dan mengawas kerani-kerani bahagian Pentadbiran Letak Kereta Seria.
7. Urusan surat menyurat.
8. Menerima aduan dari orang ramai mengenai masalah letak kereta Seria.
9. Bertanggungjawab atas keselamatan dan peningkatan hasil kutipan bayaran balik letak kereta Seria dari semasa ke semasa.



10. Mengawal buku-buku kupon prabayar dan memastikan bekalan hendaklah sentiasa mencukupi dan ianya disimpan di tempat yang selamat dan kemas.
11. Menyemak semula buku-buku daftar penggunaan kupon prabayar letak kereta Seria agar sentiasa diisi dengan teratur dan kemaskini.
12. Mensahkan borang-borang hasil kutipan pondok-pondok dan kaunter-kaunter menjual kupon prabayar letak kereta.
13. Mengarahkan penghantar saman untuk menghantarkan surat-surat tuntutan seperti surat peringatan dan tuntutan bayaran surat makluman kesalahan kupon prabayar kepada pemilik kenderaan yang masih mempunyai tunggakan bayaran disamping mendapatkan kerjasama dengan Pejabat Pos.
14. Mengawal dan memantau kerja-kerja tuntutan tunggakan bayaran letak kereta dari semasa ke semasa sentiasa berjalan dengan lancar.
15. Sentiasa memastikan keselesaan serta kesesuaian pondok dan kaunter pembayaran selamat untuk digunakan.
16. Membuat laporan kerosakan yang ada kaitan dengan pengurusan hal ehwal letak kereta Seria.
17. Mengawal dan menyelia proses permohonan untuk menggunakan Padang Bandaran Seria.
18. Menerima arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.