



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 28/04/2018**

**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.**

**PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT I (C.3-4 EB.5)  
JABATAN BANDARAN KUALA BELAIT DAN SERIA  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
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.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian III

Untuk mengelakkan permohonan awda ditolak, sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL** Higher National Diploma/Advanced Diploma/ Degree (Diploma Tertinggi Kebangsaan/Diploma Lanjutan/ Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>



- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.
  
- Bagi pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



- 1. PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT I  
JABATAN BANDARAN KUALA BELAIT DAN SERIA  
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding.  
Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran dalam tanggagaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 tidak kurang 6 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mengetahui Undang-Undang Bandaran dan yang berkaitan dengannya adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi dan Setiausaha Bandaran dalam melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas pengurusan dan penyeliaan di Bahagian Perekonomian.
2. Menjalankan arahan dan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa kesemasa.
3. Bertanggungjawab dan mengetuai Pegawai dan Kakitangan di Bahagian Perekonomian, Jabatan Bandaran Kuala Belait dan Seria dalam mengendalikan tugas-tugas yang lebih cekap dan effisyen.



4. Memastikan strategi-strategi tahunan Jabatan Bandaran Kuala Belait dan Seria diimplementasikan dan seterusnya dilaksanakan sepanjang tahun.
5. Memastikan dan memantau sewa-sewa yang dikenakan kepada peniaga-peniaga di bangunan-bangunan Kerajaan, bangku-bangku pasar dan petak tamu serta pasar malam dalam menjelaskan sewa dan tunggakan tepat pada waktunya.
6. Meneliti laporan bulanan dan tahunan kewangan bagi kutipan hasil dan tunggakan sewa dan lesen untuk dihadapkan ke Bahagian Kewangan Jabatan ini pada setiap awal bulan dan setiap tahun.
7. Meneliti persuratan yang disediakan oleh kerani sebelum dihadapkan kepada Ketua Jabatan.
8. Menandatangani persuratan dan memorandum yang berkenaan.