



**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

**PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT II (C.1-2 EB.3)
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
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.
- (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. PENOLONG PEGAWAI BANDARAN TINGKAT II
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.1-2 EB.3 (\$1,280 - \$2,270 SEBULAN)
KEKOSONGAN = TIGA (03)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (*ND*) atau sebanding dalam bidang *Accounting / Business and Finance / Mechanical Engineering / Pengurusan / Pentadbiran / Teknologi Maklumat (IT)* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Pembantu Bandaran Tingkat I dalam tangga gaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.4 / D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN KHIDMAT BANTU

1. Membantu Ketua Bahagian dalam mengurus dan menyelaras pembersihan aset-aset Jabatan, tandas-tandas awam, taman-taman rekreasi, kawasan-kawasan di Bandar Seri Begawan di bawah kawalan pembersihan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan;
2. Mengetuai cawangan satu (Kawasan Pusat Bandar);
3. Menyelaras dan menyusun jadual-jadual rutin ke atas kerja-kerja pemotongan rumput, pembersihan jalan-jalan raya, tempat-tempat pejalan kaki, longkang-longkang dan sebagainya;



4. Menyediakan perancangan bagi kawalan kebersihan acara-acara kenegaraan seperti Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, Sambutan Hari Kebangsaan Negara Brunei Darussalam, Sambutan Maulud Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wasallam dan sebagainya;
5. Mengurus serta menyediakan peralatan keperluan pelaksanaan kerja-kerja harian seperti plastik sampah, minyak dan sebagainya;
6. Mengurus hal ehwal kakitangan di bawah jagaan seperti mencatat kehadiran, penyediaan 'check-roll', permohonan cuti dan sebagainya; dan
7. Menyediakan laporan harian kepada ketua bahagian.

UNIT KAWALAN KREDIT, BAHAGIAN CUKAI

1. Mengetuai Seksyen Urusan Tunggakan;
2. Membantu Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I dalam tugas harian berhubung kait dengan cukai bangunan;
3. Membuat pemantauan dan bertanggungjawab dalam hal ehwal tuntutan tunggakan cukai bangunan;
4. Membuat penelitian serta memberi cadangan terhadap fail-fail yang memerlukan tindakan segera;
5. Membuat dan mengaturkan perjumpaan bersama pemilik-pemilik bangunan yang mempunyai tunggakan cukai bangunan;
6. Menghadapkan fail bagi yang bermasalah yang mana memerlukan pandangan, cadangan dan ketetapan kepada pihak atasan;
7. Membuat penilaian prestasi kerja pegawai dan kakitangan di bawah Unit Kawalan Kredit;
8. Menyediakan format khas serta cadangan pembaikan terhadap tindakan yang diambil; dan
9. Menerima serta melaksanakan arahan dari Ketua Seksyen, Ketua Unit, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa.



UNIT PENGURUSAN BANDAR

1. Menjalankan arahan-arahan dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Unit;
2. Dipertanggungjawabkan untuk mengetuai Zon B bagi memastikan keadaan persekitaran tempat awam dan bangunan komersial serta flat kediaman serta aktiviti yang berjalan di dalam zon berkenaan dalam keadaan yang terpelihara dari aspek kebersihan, kesihatan, keselamatan, keindahan dan keharmonian (5K);
3. Membuat lawatan / pemeriksaan ke bangunan dan persekitaran, aktiviti pembangunan dan kemajuan serta kegiatan perniagaan harian (Kawasan Zon B) berada di dalam keadaan terkawal dari segi piawaian, peraturan dan penguatkuasaan undang-undang sepertimana berjalan dimasa kini;
4. Meneliti laporan pemeriksaan dan menyediakan laporan lengkap dan menyediakan draf persuratan untuk dihadapkan kepada Ketua Unit / Ketua Bahagian;
5. Menyelia dan memastikan segala arahan perancangan, teguran, aduan dari pihak Jabatan khususnya agensi Kerajaan atau orang ramai dan sektor swasta diambil tindakan serta dilaksanakan mengikut tatacara dan *Standard Operation Procedure (SOP)* sepertimana dikehendeki; dan
6. Menyelia dan menguruskan hal ehwal kerja-kerja pemeriksaan harian ke atas kakitangan di bawah jagaan.