



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

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

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

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I (B.3)
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon

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. PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. i) Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Administration / Brunei Studies / Business Studies / Economics / Environmental Studies / Management / Public Policy* atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 EB.3 atau sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

2. Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji B.2 atau sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
3. Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Awam:
 - i. Peperiksaan Jabatan (jika ada);
 - ii. Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan; dan
 - iii. Peraturan-Peraturan Kewangan.
4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Ketua Bahagian Kuasa-Kuasa Perbandaran;
2. Mengurus dan memimpin pegawai-pegawai bawahan;
3. Meneliti, menyelaras dan memantau tindakan-tindakan yang dilaksanakan dan diselaraskan oleh *Desk Officers* di Bahagian Kuasa-Kuasa Perbandaran iaitu Unit Perbandaran dan Unit Cukai;



4. Meneliti, menyelaras, memantau dan mengambil tindakan hal ehwal yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Bandaran secara amnya dalam hal ehwal berikut:-
 - a. Dasar-dasar, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Bandaran;
 - b. Pengurusan, perancangan dan kemajuan yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Bandaran termasuk projek-projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN), *Public Private Partnership (PPP)* dan perancangan strategik Jabatan-Jabatan Bandaran;
 - c. Pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga-Lembaga Bandaran;
 - d. Program Kerja Jabatan-Jabatan Bandaran;
 - e. Kutipan Hasil dan Tunggakan Cukai Bangunan;
 - f. Program pembaharuan dan pembaikan; dan
 - g. Laporan-laporan, aduan-aduan dan lain-lain yang berkaitan dengan Jabatan-Jabatan Bandaran.
5. Memantau, menyelaras dan mengambil tindakan hal ehwal perbandaran dengan agensi-agensy yang berkepentingan;
6. Memantau, menyelaras dan mengambil tindakan-tindakan berkaitan dengan hal ehwal antarabangsa dan diplomatik dengan negara-negara luar berkaitan dengan perbandaran;
7. Menyelarass perjumpaan-perjumpaan Yang Berhormat Menteri Hal Ehwal Dalam Negeri, Setiausaha Tetap dengan Pengerusi-Pengerusi Lembaga Bandaran; dan
8. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa daripada Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Bahagian dan Pegawai-Pegawai Kanan lainnya.