



**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 I (C.3-4 EB 5)
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 I
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)
KEKOSONGAN= DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Asset Management / City Planning or Development / Ekonomi / Geographical Analysis / Kejuruteraan Awam / Pembangunan Bandar / Pengurusan Bandar / Pengurusan Pentadbiran / Perdagangan / Real Estate Management / Urban Development* atau bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.2 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tangga gaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mengetahui Undang-Undang Bandaran dan yang berkaitan dengannya adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran, Pegawai Bandaran Kanan dan Pegawai Bandaran dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan di unit yang diatitkan kepadanya;
2. Menjalankan arahan dan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa;



3. Bersama-sama dengan Pegawai Bandaran di dalam membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan bagi semua aspek teknikal;
4. Bertanggungjawab bagi penyelarasan di dalam hal ehwal kawalan perancangan pembangunan, pelaksanaan projek-projek, perlesenan, penyelenggaraan alam sekitar dan perkhidmatan-perkhidmatan perbandaran;
5. Bersama-sama Pegawai Bandaran membantu Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran dan Pegawai Bandaran Kanan bagi "*Mereka Bentuk Rancangan Kemajuan bagi Bandaran*";
6. Menjalankan tugas-tugas yang dikehendaki oleh Pegawai Bandaran;
7. Bertanggungjawab bagi hal-hal kewangan dan pembayaran-pembayaran bagi satu-satu projek Kemajuan Bandaran dari awal sehingga tamat tempoh pelaksanaannya;
8. Memeriksa dan membuat laporan seperti yang diminta oleh jabatan-jabatan berkenaan berhubung dengan hal-hal Teknikal, Perancangan dan Pembangunan; dan
9. Mengurus dan memastikan persediaan / keperluan yang mencukupi bagi pembelian barang-barang dan alat-alat perkakas / ganti seperti yang dikehendaki.

SECARA KHUSUS:

UNIT LETAK KERETA DAN PENGURUSAN KOMPLEKS TAMU KIANGGEH

1. Mengetuai Unit Letak Kereta dan Kompleks Tamu Kianggeh di bawah Bahagian Perekonomian;
2. Membantu Ketua Bahagian Perekonomian berkaitan dengan hal ehwal pengurusan, perancangan, perkembangan semasa Unit Letak Kereta dan Kompleks Tamu Kianggeh;
3. Membantu dalam memantapkan pengurusan Unit Letak Kereta dan Kompleks Tamu Kianggeh terutamanya proses Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), pengurusan penyimpanan data, proses *Keep In View (KIV)* fail, urusan persuratan dan *Control Credit Unit*;



4. Berunding bersama dan bertindak melalui Ketua Bahagian Perekonomian dari semasa ke semasa;
5. Menghadapkan sebarang laporan atau cadangan kepada Ketua Bahagian Perekonomian untuk ketetapannya;
6. Memantau penyediaan kertas-kertas cadangan, iklan, tender-tender dan kontrak perjanjian;
7. Mengetuai *Control Credit Unit* di Letak Kereta dan Kompleks Tamu Kianggeh yang bertanggungjawab bagi pengawalan tunggakan hasil;
8. Berhubung dengan pihak pengurusan Syarikat Letak Kereta yang dilantik selaku wakil Jabatan;
9. Mewakili Jabatan untuk menghadiri mesyuarat-mesyuarat di dalam dan luar Jabatan atau Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri; dan
10. Bersedia menerima arahan daripada Pengerusi Lembaga Bandaran, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran, Pegawai Bandaran Kanan dan Ketua Bahagian Perekonomian dari semasa ke semasa jika diperlukan.

UNIT PEMELIHARAAN, BAHAGIAN KHIDMAT BANTU

1. Membantu Ketua Bahagian Khidmat Bantu dalam hal ehwal pengurusan serta pentadbiran;
2. Mengetuai Unit Pemeliharaan (Kebersihan);
3. Bertanggungjawab ke atas hal ehwal kakitangan Bahagian Khidmat Bantu (Pentadbiran Am);
4. Mengurus dan memastikan kerja-kerja pembersihan harian dilaksanakan;
5. Menyediakan perancangan dan penjadualan bagi kempen-kempen pembersihan bagi kawasan-kawasan yang memerlukan bagi kawasan yang tidak diaturkan kakitangan pembersihan secara tetap;
6. Termasuk pengurusan peralatan pejabat;



7. Membantu ketua bahagian dalam penyediaan perancangan serta persediaan kawalan kebersihan bagi acara-acara tahunan negara;
8. Ahli Jawatankuasa Tatatertib (dalaman);
9. Pegawai fokal bagi menghadiri mesyuarat-mesyuarat berkaitan jika diperlukan; dan
10. Pegawai fokal bagi penyelarasan maklumat berkaitan kawalan kebersihan.