

**1. PEGAWAI KERJA  
JABATAN-JABATAN KERAJAAN  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU  
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)  
KEKOSONGAN=02**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

**1. a) TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran / Perniagaan / Ekonomi / Undang-Undang / Kejuruteraan / Kewangan / Audit / Pengajian Komputer / Sistem Maklumat / Dasar / Politik / Perhubungan / Teknikal / Arkitek / Civil Engineering / Mechanical / Elektrikal / atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut adalah kelebihan.

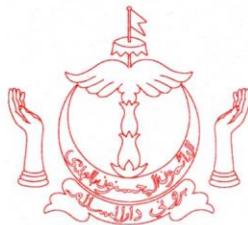
**b) TANGGAGAJI B.2**

i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak Kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam Jawatan.

**ATAU**

ii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Kerja Tingkat I dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja penyelidikan dan menyediakan kertas-kertas kerja adalah keutamaan.
3. Berkebolehan menggunakan komputer adalah kelebihan.



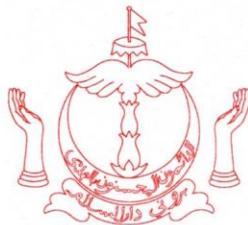
## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KERJA:**

### **SECARA AM**

1. Membuat penyelidikan.
2. Menyediakan dan menyempurnakan tugas / kertas kerja / laporan / persuratan menurut yang ditetapkan / diarahkan.
3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.

### **DI JABATAN PENTADBIRAN, POLITEKNIK BRUNEI**

1. Memantau pelaksanaan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan Peraturan-Peraturan Am (*General Order*) dan Peraturan-Peraturan Kewangan (*Financial Regulation*).
2. Membantu pihak pengurusan membuat perancangan dan pelaksanaan dengan Kementerian / Jabatan.
3. Terlibat dalam kerja-kerja pembuatan dan pelaksanaan dasar.
4. Membuat penelitian ke atas projek-projek Politeknik Brunei.
5. Membuat penelitian dan pembaharuan peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan Politeknik Brunei.
6. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pengawasan pegawai-pegawai dan kakitangan Politeknik Brunei.
7. Mengawal penjimatan perbelanjaan dan menambah pendapatan Politeknik Brunei.
8. Melaksanakan penyediaan laporan tahunan Politeknik Brunei.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengarah atau Ketua Jabatan.
10. Sentiasa bersedia untuk menjadi pengerusi atau wakil Ketua Jabatan dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam dan luar Negara.



11. Hendaklah bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dan tempat seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan (ini termasuk selepas waktu bekerja).

**DI JABATAN PENGURUSAN ESTET, POLITEKNIK BRUNEI**

1. Membantu dalam pengurusan dan pentadbiran Hal Ehwal Kakitangan dan Jabatan.
2. Memantau Sistem Manual Prosedur Kerja dan TPOR di Jabatan.
3. Memantau projek-projek bangunan sekolah / pejabat di Politeknik Brunei.
4. Menyediakan laporan bulanan dan tahunan kewangan ke atas akaun-akaun perbelanjaan Jabatan.
5. Membantu dalam merancang dan memantau Pelan Strategik Jabatan.
6. Membantu dalam membuat peraturan dan perancangan serta penyeliaan (memeriksa dan mengawas) kerja-kerja pengubahsuaian, pemeliharaan dan rawatan baik pulih yang berjadual.
7. Membantu dalam membuat penyelarasan dengan Jabatan-Jabatan Kerajaan sama ada yang membabitkan pihak Kerajaan mahupun swasta.
8. Membantu dalam membuat tawaran, penilaian dan sokongan tawaran dan membuat sebut harga ke atas mana-mana projek atau peralatan kerja yang berkaitan.
9. Menjalankan tugas-tugas teknikal dan lain-lain tugas diarahkan dari semasa ke semasa.
10. Sentiada bersedia untuk menjadi pengurus atau wakil Ketua Jabatan dalam mana-mana mesyuarat, perjumpaan atau majlis-majlis rasmi sama ada dalam dan luar Negara.
11. Hendaklah bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa dan tempat seperti yang diarahkan oleh Ketua Jabatan (ini termasuk selepas waktu bekerja).