



**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

**PEMBANTU BANDARAN TINGKAT I (D.3 EB.4-5)
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. PEMBANTU BANDARAN TINGKAT I
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
D.3 EB.4-5 (\$900 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Pembantu Bandaran Tingkat II atau dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memproses dan meneliti fail-fail yang dihadapkan dengan pandangan dan ulasan mengenainya untuk dihadapkan kepada Penolong Pegawai Bandaran Tingkat II;
2. Meneliti fail-fail yang dihadapkan oleh kerana sebelum dihadapkan untuk ditandatangani oleh pegawai-pegawai atasan;
3. Memproses, menyenaraikan dan menemuduga permohonan-permohonan penyewa petak / bangku / gerai dan ruang perniagaan;
4. Mengatur perjumpaan bersama penyewa bagi membincangkan perkara-perkara yang berbangkit seperti masalah sewa tertunggak, keaktifan, surat perjanjian penyewaan mansuh / memperbaharui, masalah aduan semasa dan sebagainya;



5. Membuat pemantauan dan menyediakan laporan kerosakan dan sebagainya ke atas semua Aset Komersial untuk dihadapkan secara berminit kepada Ketua Unit Pemuliharaan untuk mengambil tindakan;
6. Menerima laporan keaktifan bagi semua Aset Komersial dan memberikan pandangan dan ulasan ke atas peniaga-peniaga yang tidak aktif untuk diambil tindakan; dan
7. Menerima atau memastikan laporan bulanan kebersihan (*grading*) bagi kedua bangunan iaitu Bangunan Pasar Gadong dan Bangunan Pasar Pelbagai Barangan Gadong diterima setiap bulan bagi tujuan pembayaran khidmat kebersihan.