



**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.

**TIMBALAN Pengerusi Lembaga Bandaran (Kumpulan 2)
Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan
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 pada 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. TIMBALAN PENERUSI LEMBAGA BANDARAN
JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
KUMPULAN 2 [\$5,400 SEBULAN]
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Kewangan / Kewangan dan Perakaunan / Pemuliharaan Aset / Pengurusan / Pengurusan Bandar / Pengurusan Hartanah / Pentadbiran Awam / Perancangan Bandar atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Pegawai Bandaran Kanan dalam tangga gaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

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

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan **dua (02)** kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat.

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar.
- iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi yang belum mempunyai dua (02) kertas kerja dikehendaki menghadapkan selepas dinaikkan pangkat.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

SECARA AM:

1. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam semua urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan Jabatan;
2. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran menjalankan Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Jabatan Bandaran;
3. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam membuat dan menyelaraskan Rancangan Kemajuan Kawasan Bandaran;
4. Menandatangani persuratan bagi pihak Pengerusi Lembaga Bandaran;
5. Di dalam pentadbiran / pengurusan Jabatan, tanggungjawab bagi portfolio / tugas seperti penyelidikan, memperkembangkan penggunaan *IT*, pentadbiran, kewangan, perancangan projek, kawalan pembangunan, pemeliharaan alam sekitar, perlesenan, perkhidmatan-perkhidmatan dan hal ehwal awam;
6. Bertanggungjawab bagi memberi pandangan / ulasan seperti yang diminta oleh Jabatan-Jabatan berkenaan;
7. Meluluskan dan menandatangani inden-inden bagi barang-barang dan perkakas;
8. Membantu tugas-tugas Pengerusi Lembaga Bandaran dalam hal-hal kewangan termasuk menandatangani *Voucher-Voucher*, *Vote Book*, Cek dan lain-lain;
9. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam merangka Belanjawan (*Budget*) Tahunan dan Rancangan Kemajuan Negara Lima Tahun;
10. Mewakili Pengerusi Lembaga Bandaran dalam temu duga bagi jawatan-jawatan tertentu;
11. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa;
12. Mengawal dan menjaga hal ehwal kakitangan termasuk cuti, permohonan elaun dan lain-lain di Bahagian Pentadbiran;
13. Menjadi Ahli Jawatankuasa Perumahan Bahagian Daerah serta mewakili Pengerusi Lembaga Bandaran ke Jabatan-Jabatan berkenaan;
14. Menjadi Setiausaha Mesyuarat Majlis Lembaga Bandaran; dan
15. Mengawasi surat-menyurat, memorandum dan lain-lain kepada Jabatan serta orang ramai.



SECARA KHUSUS:

BAHAGIAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL DAN PENGURUSAN KEMAJUAN

1. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam semua urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan Jabatan;
2. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam merangka Belanjawan (*Budget*) Tahunan dan Rancangan Kemajuan Negara Lima Tahun;
3. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran menjalankan Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Jabatan Bandaran;
4. Membantu tugas-tugas Pengerusi Lembaga Bandaran dan hal-hal kewangan termasuk menandatangani *Voucher-Voucher*, *Vote Book*, Cek dan lain-lain;
5. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran di dalam membuat penyelarasan rancangan kemajuan kawasan Bandaran termasuk memantau perjalanan Pelan Induk Kemajuan Bandar Seri Begawan;
6. Bertanggungjawab bagi hal ehwal kebersihan dan keindahan bandar, perancangan kemajuan dan pembisaian bandar;
7. Bertanggungjawab dalam memastikan perkhidmatan yang diberikan mengikut Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang-bidang kuasa Jabatan Bandaran;
8. Memantau dan menyelaras projek-projek jabatan;
9. Bertanggungjawab bagi memberi pandangan / ulasan seperti yang diminta oleh Jabatan-Jabatan berkenaan; dan
10. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa.

TAMBAHAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAGI PORTFOLIO YANG BERKAITAN DENGAN FORUM DAN PERSIDANGAN SEPERTI BERIKUT:-

- i. *ASEAN Smart Cities Network (ASN).*
- ii. *World Cities Summit Mayors.*
- iii. *Meeting Of Governors / Mayors Of The ASEAN Capital Cities.*



SECARA KHUSUS:

BAHAGIAN PENTADBIRAN, KEWANGAN DAN PENGURUSAN HARTANAH DAN PERKHIDMATAN

1. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran dalam semua urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan Jabatan;
2. Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan hartanah, penaksiran dan percukaian, dan memudah cara perniagaan terutama pemberian lesen perniagaan;
3. Membantu Pengerusi Lembaga Bandaran menjalankan Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Jabatan Bandaran;
4. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penggunaan teknologi maklumat (*IT*) jabatan;
5. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pemantauan aset-aset jabatan;
6. Bertanggungjawab dalam memastikan perkhidmatan yang diberikan mengikut Undang-Undang, Peraturan dan Dasar-Dasar Kerajaan di bawah bidang Kuasa Jabatan Bandaran;
7. Menjadi Setiausaha bersama Mesyuarat Majlis Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan;
8. Menjadi Pengerusi dalam Jawatankuasa Meneliti Tawaran dan Sebut harga Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan;
9. Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Bandaran dari semasa ke semasa; dan
10. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan.

TAMBAHAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB BAGI PORTFOLIO YANG BERKAITAN DENGAN HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN BANDARAYA-BANDARAYA DAN NEGARA-NEGARA SEPERTI BERIKUT:-

- i. *Nanjing People's Government Jiangsu Province, The People's Republic of China.*
- ii. *The Government of St. Petersburg of The Russian Federation.*
- iii. *Republik Rakyat China.*
- iv. *Republik Korea (Korea Selatan).*
- v. *Republik Turki.*
- vi. *Jepun.*
- vii. *Perancangan hal ehwal kerjasama 'sistercity' yang lain.*



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

✓

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).




| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Kad Pengenalan.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Lesen Memandu.pdf |

✓

Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan pengesahan pengiktirafan kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|----------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | PHD.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | MASTER.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | DEGREE.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | HND.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | HNC.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | ND.pdf |

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. Jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.

| | Title of Examination | University/College | Result of Examination | Upload File |
|---|-------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
|    | BACHELOR OF ARTS | Universiti Brunei Darussalam | PASS | DEGREE.pdf |
| | <i>Field</i> | | | |
| | BUSINESS ADMINISTRATION | | | |
| | + Add | | | |



Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|----------------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Kertas Kerja.pdf |



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.





Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee 

Current Government Employee 

| | Start Date | To Date | Name And Address of Employer | |
|--|------------|------------|--|---|
| | 01/02/2015 | | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office |  |
| | 01/02/2015 | 31/01/2016 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | |
| | 01/02/2014 | 31/01/2015 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office |  |