



**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.

**PEGAWAI BANDARAN (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN BANDARAN
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.



**PEGAWAI BANDARAN
JABATAN BANDARAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = EMPAT (04)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Administration / Asset Management / Architectural Engineering / City Planning or Development / Economic / Financial / Geographical Analysis /* Kejuruteraan Awam dan Bangunan (*Building and Civil Engineering*) / Kejuruteraan Mekanikal dan Elektrikal (*Mechanical and Electrical Engineering*) / *Real Estate Management / Structural Engineering / Survey Engineering / Tax Management /* Ukur Bahan (*Quantity Surveying*) / *Urban Development / Waste Management* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC/BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang *Administration / Asset Management / Architectural Engineering / City Planning or Development / Economic / Financial / Geographical Analysis /* Kejuruteraan Awam dan Bangunan (*Building and Civil Engineering*) / Kejuruteraan Mekanikal dan Elektrikal (*Mechanical and Electrical Engineering*) / *Real Estate Management / Structural Engineering / Survey Engineering / Tax Management /* Ukur Bahan (*Quantity Surveying*) / *Urban Development / Waste Management* atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Jabatan Bandaran sebagai Penolong Pegawai Bandaran Tingkat I atau jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

2. Sebelum layak ditetapkan dalam jawatannya, Pegawai Bandaran dikehendaki lulus peperiksaan berikut:

i. Peperiksaan Jabatan:

- Akta Lembaga-Lembaga Bandaran, Penggal 57 (*Municipal Boards Acts, Chapter 57*)
- Akta Lesen-Lesen Rampaian, Penggal 127 (*Miscellaneous Licenses Act, Chapter 127*)
- Undang-Undang Kecil Lembaga-Lembaga Bandaran, 1920 (*The Municipal Boards Enactment, 1920 By-Laws*)

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

DI JABATAN BANDARAN BANDAR SERI BEGAWAN

SECARA UMUM:

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan dan Pegawai Bandaran Kanan dalam melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan operatif dan penyeliaan Bahagian / Unit di bawah jagaan masing-masing;
2. Membantu Pegawai Bandaran Kanan dalam semua aspek teknikal; dan
3. Membuat kerja-kerja penyelidikan dan perancangan terutama dalam hal ehwal inovasi Bahagian / Unit di bawah jagaan masing-masing.



DI BAHAGIAN PEMBANGUNAN BANDAR:

1. Menjalankan arahan-arahan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan bila masa diperlukan;
2. Menjalankan arahan-arahan dan melapor kepada Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan (Perkhidmatan Teknikal dan Pengurusan Pembangunan);
3. Dilantik sebagai Ketua Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Bandar dan mengurustadbir hal ehwal tugas-tugas di bawah Bahagian tersebut;
4. Bertanggungjawab ke atas pengendalian hal ehwal berkaitan dengan dasar dan perundangan di bawah kawalan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan yang ada kaitan dengan pengurusan bandar amnya;
5. Bertanggungjawab dalam menandatangani Memorandum, Surat dan Minit yang berkaitan dengan Bahagian Pembangunan Bandar;
6. Bertanggungjawab dalam melayan orang ramai termasuk melalui perjumpaan dan persuratan;
7. Memastikan pengemaskinian *data* maklumat berkaitan pemilik-pemilik bangunan komersial di Kawasan Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan;
8. Dilantik sebagai Pegawai Fokal bagi hal-hal berkaitan dengan program-program berkonsep *Green City Heritage City* dan lain-lain sama ada anjuran pihak-pihak tempatan ataupun antarabangsa;
9. Menerima dan menyelaras aduan-aduan yang disampaikan melalui memorandum dari agensi Kerajaan dan dari pihak atasan (Pengerusi Lembaga Bandaran dan Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran);
10. Mengadakan lawatan pemeriksaan kawasan bangunan-bangunan komersial di dalam kawasan Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan (cara berkala / pemeriksaan khas);
11. Dilantik sebagai Pegawai sumber atau wakil Jabatan dalam mesyuarat-mesyuarat bagi jawatankuasa-jawatankuasa berikut:
 - a) Jawatankuasa Tukar Syarat Khas Tanah.
 - b) Jawatankuasa Kebangsaan Nama-Nama Geografi.
 - c) Jawatankuasa Penaikan Taraf Bangunan Dermaga Kastam Lama.
 - d) Jawatankuasa Pengiktirafan Kelas bagi Bengkel-Bengkel Kenderaan.



DI BAHAGIAN CUKAI:

1. Bertanggungjawab terus kepada Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan, Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan dan Pegawai Bandaran Kanan bagi perkara-perkara yang diarahkan dari semasa ke semasa;
2. Merancang dan melaksanakan Perancangan Strategik Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan;
3. Membuat kerja-kerja penyelidikan dan perancangan;
4. Merancang, melaksanakan dan memantau kerja-kerja penaksiran cukai bangunan mengikut garis panduan (Akta Lembaga Bandaran Bandar Brunei 1920) Penggal 57 Undang-Undang Brunei;
5. Merancang dan menyelaras usaha bagi meningkatkan hasil semasa serta mengurangkan tunggakan hasil bagi tuntutan cukai bangunan;
6. Merancang dan menyelaras bagi tindakan penguatkuasaan tunggakan hasil;
7. Merancang dan memantau pelaksanaan prosedur kutipan hasil semasa dan tunggakan hasil mengikut Perundangan dan Peraturan Kewangan;
8. Menyelaras perancangan dan pelaksanaan projek dan program yang dilaksanakan oleh Bahagian Percukaian;
9. Menyediakan dan menyelaras bagi penyediaan laporan dan pelan tindakan yang berkaitan dengan hasil semasa dan tunggakan hasil Jabatan bagi persediaan laporan kepada Audit, Jawatankuasa *Taskforce* di peringkat Kementerian dan Jabatan;
10. Menyediakan dan menyelaras bagi penyediaan laporan dan pelan tindakan ke atas projek dan program yang berkaitan; dan
11. Meneliti dan memantau keperluan polisi dan perundangan yang berkaitan.

DI BAHAGIAN PEMELIHARAAN DAN KENDERAAN:

1. Mengetuai Bahagian yang berkaitan;
2. Mengurus pentadbiran dan hal ehwal kakitangan di Bahagian yang berkaitan;
3. Menyediakan perancangan pengurusan bagi kerja-kerja pada setiap tahun;



4. Memantau penggunaan peruntukan bagi kerja-kerja di Bahagian yang berkaitan;
5. Menyediakan cadangan dan laporan teknikal dalam kerja-kerja di Bahagian yang berkaitan;
6. Memastikan amalan menjaga Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar (*HSE*) di tempat kerja dipraktikkan oleh kakitangan semasa menjalankan tugas;
7. Memastikan peratus kenderaan yang beroperasi lebih daripada 60% pada satu-satu masa bagi mengelakkan kerja-kerja harian tergendala dan prestasi yang berkurangan;
8. Memberikan *idea* penyelesaian alternative selepas diagnosis kerosakkan kenderaan atau kerosakan lain;
9. Membantu dan membimbing Ketua-Ketua Unit menyelesaikan sebarang masalah di bawah unit masing-masing;
10. Memastikan Ketua-Ketua Unit menjaga persekitaran tempat kerja dengan bersih, teratur dan selamat seperti bengkel kenderaan, bengkel tukang kayu, stor dan sebagainya;
11. Bertanggungjawab di dalam proses penghapusan kenderaan dan peralatan lain yang sudah tidak ekonomi untuk dibaiki;
12. Membuat tindakan pembaikan dari tahun ke tahun di dalam pengurusan dan proses kerja yang sedia ada;
13. Mencadangkan kursus bersesuaian untuk menaiktarafkan *competency* kakitangan;
14. Melaporkan apa saja pemasalahan di Bahagian yang berkaitan;
15. Memastikan kebajikan dan kesejahteraan kakitangan serta pejabat di Bahagian yang berkaitan; dan
16. Bertanggungjawab dan memastikan semua asset Jabatan di bawah Kawalan di Bahagian yang berkaitan berkeadaan baik dan penggunaannya teratur.



DI BAHAGIAN KHIDMAT BANTU:

1. Menjalankan arahan-arahan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan bila masa diperlukan;
2. Menjalankan arahan-arahan dan bertanggungjawab terus kepada Timbalan Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan (Perkhidmatan, Teknikal dan Pengurusan Pembangunan);
3. Dipertanggungjawabkan untuk mengetuai Bahagian Khidmat Bantu dan menguruskan serta mentadbir hal ehwal tugas-tugas Pegawai-Pegawai serta Kakitangan di bawah Bahagian tersebut;
4. Mengurus unit-unit cawangan di bawah Bahagian Khidmat Bantu;
5. Menyediakan perancangan kerja-kerja bagi pengawalan, kebersihan kawasan di dalam Bandar Seri Begawan bagi kawasan-kawasan di bawah kawalan kebersihan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan; dan
6. Mengurus dan menyelaraskan perkhidmatan kebersihan kawasan di dalam Bandar Seri Begawan bagi kawasan-kawasan di bawah kawalan kebersihan Jabatan.
7. Mengurus perkhidmatan serta pemeliharaan kemudahan awam seperti Taman-Taman Rekreasi, tandas-tandas awam dan lanskap di bawah kawasan Jabatan Bandaran Bandar Seri Begawan.

TUGAS-TUGAS TAMBAHAN

1. Sebagai Pegawai Fokal Jabatan dan menghadiri mesyuarat-mesyuarat berkaitan mewakili Pengerusi Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan bagi jawatankuasa-jawatankuasa acara-acara kebangsaan;
2. Menyelaraskan persediaan kawalan kebersihan bagi acara-acara kebangsaan dan acara-acara keagamaan yang diadakan di dalam Kawasan Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan seperti Sambutan Hari Keputeraan Maulidur Rasul, Hari Kebangsaan dan lain-lain;
3. Dilantik sebagai ahli dalam *National Disaster Managing Committee (NDMC)*;
4. Dilantik sebagai ahli *District Disaster Managing Committee (DDMC)*;



5. Dilantik sebagai Pegawai sumber bagi Agenda Tetap II (Peningkatan Taraf Kebersihan, Kecantikan dan Keselamatan Bandar) dalam mesyuarat Lembaga Bandaran Bandar Seri Begawan;
6. Dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Kebersihan Sempena Sambutan Hari Keputeraan;
7. Dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Kebersihan Sempena Sambutan Hari Kebangsaan Negara Brunei Darussalam; dan
8. Dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Kebersihan Penaikan Bendera Besar Sempena Sambutan Hari Keputeraan dan Hati Kebangsaan.